Nr. 24 zawiera wyłącznie Sprawy Lotnictwa Cywilnego.

# DZIENNIK URZĘDOWY
## MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Nr. 25. Warszawa, 23 sierpnia 1934 r. Rok XVI

T R E Ś Ć:

Sprawy ogólne i osobowe.



## SPRAWY OGÓLNE I OSOBOWE.

### 140.

**Nr. P. 5. 132/23/34 z dnia 7 czerwca 1934 r. w sprawie ograniczenia kompetencyj dyrektorów kolei państwowych co do zakupów.**

Na zapytanie niektórych Panów Dyrektorów kolei państwowych co do interpretacji punktu 38) ust. (1) § 2 „Przepisów o podziale czynności w D. O. K. P." (Dz. Urz. M. K. Nr. 9 z 1934 r.) Ministerstwo Komunikacji wyjaśnia, że mimo wydania nowych przepisów organizacyjnych nie straciły mocy obwiązującej niżej wymienione zarządzenia Ministerstwa Komunikacji, jako wydane na podstawie uchwał Rady Ministrów względnie Komitetu Ekonomicznego Ministrów:

1) M. Z. XIII.-2/21/3 z dn. 23.IV. 1932 r. wraz z okólnikami uzupełniającemi M. Z. VII.-503/1 z dn. 16.I. 1933 r. i M. Z. VII.-503/1 z dn. 4.I. 1934 r., dotyczące zakupów dokonywanych centralnie dla potrzeb dwóch lub więcej dyrekcyj, gdy roczna wartość zamówień przekracza 50.000 zł., — oparte na uchwale Rady Ministrów Nr. K. E. 25-1/5 z dn. 22.III. 1932 r. i uchwale Stałej Komisji do uzgadniania zamówień rządowych i samorządowych przy Ministerstwie Przemysłu i Handlu z dn. 29.V. 1933 r. Nr. P. W. II-294/113;

2) M. Z. XIII.-418/39 z dn. 8.XI 1932 r., dotyczące zakupów zagranicznych — oparte na uchwale Rady Ministrów z dnia 11.III.1932 r.;

3) M. Z. XII.-361/48 z dn. 18.X. 1933 r., dotyczące zamówień na druki, — oparte na uchwale Rady Ministrów z dnia 15.VII. 1932 r.;

4) M. Z. VII.-213/1 z dn. 19.I. 1934 r., dotyczące przetargów, w których brała udział Stocznia Gdańska, — oparte na uchwale Komitetu Ekonomicznego Ministrów z dn. 13.VI. 1932 r.;

5) M. Z. IX.-263/1 z dn. 5.X. 1931 r. Nr. VI/4. 11972/30 z dn. 21.VIII. 1930 r. i Nr. M. Z. VIII. 233/153 z dn. 20.V. 1933 r., dotyczące przeprowadzania zakupów tarcicy miękkiej warsztatowej i budowlanej, słupów telegraficznych oraz drewnianych materjałów nawierzchni — oparte na uchwale Sejmowej z dn. 21.II. 1930 r., oraz na uchwale Komitetu Ekonomicznego Ministrów z dnia 13.II. 1933 r.

---

### 141.

**Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 16 czerwca 1934 r. Nr. P. 5-57/14/34, w sprawie uzupełnienia „Przepisów o służbie przygotowawczej i egzaminach pracowników P. K. P.".**

W § 36 przepisów o służbie przygotowawczej i egzaminach pracowników P. K. P. (Nr. A. 5) na końcu ust. 2, wstawia się nowe zdanie o brzmieniu następującem: „Przed dopuszczeniem do zajęcia próbnego, kandydat obowiązany jest złożyć egzamin tymczasowy na palacza (§ 31), ze szczególnem uwzględnieniem przepisów o sygnalizacji kolejowej".

---

### 142.

**Nr. P. 5-132/27/34 z dnia 18 czerwca 1934 r. o podziale czynności w D. O. K. P. co do załatwiania spraw pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych dla instytucyj i osób postronnych.**

Na zapytanie jednej z dyrekcyj okręgowych kolei państwowych wyjaśnia się, że postanowienie § 16 ust. (1) pkt. 13) przepisów o podziale czynności w D. O. K. P. (Dz. Urz. M. K. Nr. 9, poz. 54 z 1934 r.), dotyczy tylko ulg pozataryfowych doraźnych (jednorazowych), nieobjętych instrukcją H-1-a.

Wszystkie inne ulgi pozataryfowe dla instytucyj i osób postronnych należą do zakresu działania działów taryfowych w wydziałach handlowo-taryfowych.

---

### 143.

**Nr. P. 5-132-39/34 z dn. 25 czerwca 1934 r. co do kompetencyj w sprawach przenoszenia pracowników do innej miejscowości.**

Na zapytanie jednej z dyrekcyj wyjaśnia się, że zgodnie z przepisami o podziale czynności „Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych" (Dz. Urz. M. K. Nr. 9, poz. 54 z 1934 r.), przenoszenia pracowników do innej miejscowości, z wyjątkiem pracowników mianowanych przez Ministra Komunikacji, leży **w granicach przydzielonego przez Ministerstwo Komunikacji kredytu,** bądź w kompentencji dyrektora kolei państwowych, bądź podległych mu organów, zależnie od rodzaju przeniesienia i stanowiska zajmowanego przez przenoszonego pracownika.

Wobec brzmienia §§ 2 i 3 rozporządzenia Ministra Komunikacji z 5 marca 1934 r. (Dz. Urz. M. K. Nr. 9, poz. 54) okólnik Ministerstwa Komunikacji z 26 listopada 1931 r. Nr. FB. II/8/2 stracił moc obowiązującą z dniem 1 kwietnia b. r. narówni z wszystkiemi innemi przepisami i zarządzeniami sprzecznemi z nowemi przepisami organizacyjnemi, stanowiącemi załącznik do wymienionego wyżej rozporządzenia.

---

### 144.

**Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 26 czerwca 1934 r. Nr. P. 5-132/17/34 w sprawie zmiany przepisów o podziale czynności w D. O. K. P.**

Niniejszem zarządzam co następuje: W przepisach o podziale czynności w D. O. K. P. (Dz. Urz. M. K. Nr. 9, poz. 154 z 1934 r.):

1) wykreśla się punkt 16), ust. (5), § 18-go;

2) na końcu ust. (3), § 18 wstawia się nowy punkt 7) następującej treści:
„7) zezwolenia na wydawanie książeczek opałowych emerytom i rencistom kolejowym oraz wdowom i sierotom po nich, oraz rejestracja takich zezwoleń".

Powyższe zmiany należy przeprowadzić we wszystkich egzemplarzach Dz. Urz. M. K. Nr. 9 z 1934 r.

---

### 145.

**Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 9 lipca 1934 r. Nr. P. 5-57/4/34 w sprawie uzupełnienia „Przepisów o służbie przygotowawczej i egzaminach pracowników P. K. P. Nr. A. 5".**

„Przepisy o służbie przygotowawczej i egzaminach pracowników P. K. P. Nr. A. 5" uzupełnia się jak następuje:

a) w § 13 (egzamin na torowego) na stronie 32 w punkcie 2, po słowach: „umiejętność używania telefonu".

b) w § 14 (egzamin na pomocniczego zawiadowcę odcinka drogowego), na str. 34, w punkcie 9, po słowach „głównych zasad utrzymania urządzeń telegraficznych i telefonicznych" oraz

c) w § 16 (egzamin na zawiadowcę odcinka drogowego) na stronie 37, w punkcie 12, po słowach „. . . . . . . . a Zarządem Poczt i Telegrafów, co do utrzymania tych linij"

wstawia się następujące wyrazy:

„umiejętność włączania aparatów telegraficznych i telefonicznych do linij teletechnicznych.".

Powyższe uzupełnienie obowiązuje z dniem ogłoszenia.

---

**146.**

**Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 16 lipca 1934 r. Nr. P. 5.-53/5/34 w sprawie perjodycznego pouczania i egzaminowania pracowników P. K. P.**

W miejsce dotychczasowych, wydanych w r. 1922, „Przepisów o perjodycznem pouczaniu i egzaminowaniu pracowników P. K. P.", wchodzą w życie z dniem 1 września 1934 r. następujące przepisy:

**Przepisy**

**o perjodycznem pouczaniu i egzaminowaniu pracowników P. K. P.**

CZĘŚĆ I.

**Pouczenia.**

§ 1. (1). Pracownicy zatrudnieni w służbie związanej z ruchem pociągów podlegają perjodycznemu pouczaniu według ustalonych programów.

(2). Załączniki Nr. „1", „2" i „3" podają, którzy pracownicy służby ruchu, konduktorskiej, parowozowej, drogowej i elektrotechnicznej pouczeniom tym podlegają i kto pouczenia te przeprowadza.

(3). Załączniki Nr. „4", „5", „6" i „7" zawierają szczegółowe programy pouczeń perjodycznych.

§ 2. (1). Pouczenia powinny być przeprowadzane w formie dyskusyjnej i nie mogą się ograniczać do odczytania danego przepisu wzgl. zarządzenia.

(2). W czasie pouczeń specjalną uwagę należy poświęcić omówieniu tych punktów programów miesięcznych, które mają praktyczne zastosowanie w służbie pouczanych pracowników i dotyczą zagadnień niecodziennych, z któremi pracownicy spotykają się stosunkowo rzadko.

§ 3. (1). Każdy pracownik podlegający obowiązkowi uczęszczania na pouczenia, powinien brać w nich udział conajmniej raz w ciągu każdego miesięcznego okresu pouczania.

(2). Pracownicy przebywający w delegacji w innem miejscu służbowem, podlegają pouczeniu tam, gdzie czasowo wykonują służbę, o ile w danym miesiącu nie byli już pouczani w stacji macierzystej.

(3) Pracownik przeprowadzający pouczenia perjodyczne prowadzi „Wykaz pouczeń" oraz imienny „Wykaz obecności".

Nieusprawiedliwiona nieobecność na pouczeniach perjodycznych podlega karom porządkowym.

§ 4. (1). Miejsce, dnie i godziny pouczeń perjodycznych podaje się do wiadomości pracownikom za pomocą pisemnego ogłoszenia. Pouczenia te powinny się odbywać zasadniczo w przeznaczonych na ten cel lokalach, wyposażonych, o ile możności, w potrzebne wzory i tablice pokazowe.

(2). W urzędach nie posiadających osobnych lokali szkolnych pouczenia powinny się odbywać w lokalach służbowych, w porze wolnej od przyjęć interesantów.

§ 5. (1) Pracownicy nieobjęci załącznikami Nr. „1", „2" i „3" nie podlegają pouczeniom perjodycznym. Pracownikom tym udzielają naczelnicy właściwych jednostek służbowych, pouczeń **„doraźnych"**, zaznajamiając ich ponadto z treścią wydawanych z biegiem czasu nowych zarządzeń, okólników i przepisów.

(2). Prowadzenie rejestracji pouczeń doraźnych nie jest wymagane.

§ 6. (1). Pracownikom służby handlowo - taryfowej i zarachowawczo - kasowej udzielają pouczeń doraźnych kierownicy ekspedycyj towarowych, a tam, gdzie ich niema, zawiadowcy stacyj.

(2). Przedmiotem tych pouczeń powinny być przedewszystkiem zarządzenia ogłaszane w „Dzienniku taryf i zarządzeń kolejowych" i w jego dodatkach, a ponadto wszelkie inne zarządzenia, instrukcje, okólniki i t. p. dotyczące tych działów służby.

(3). W miarę potrzeby organizują kierownicy ekspedycyj towarowych (zawiadowcy stacyj) zbiorowe pouczenia, na których ponadto powinny być omawiane wszystkie usterki ujawnione w służbie handlowej wzgl. kasowej a podawane stacjom do wiadomości przez dyrekcję.

(4). Przeprowadzenie tego rodzaju zbiorowych pouczeń należy rejestrować w „Wykazie pouczeń" przechowywanym dla celów kontroli przez kierownika ekspedycji towarowej (zawiadowcę stacji).

(5). Obowiązek doraźnego pouczania pracowników służby handlowo-taryfowej i zarachowawczo-kasowej, ciąży również na kontrolerach przewozowych, taryfowych i kasowych.

CZĘŚĆ II.

**Egzaminy perjodyczne.**

**A. Egzaminy sprawdzające:**

§ 7. (1). Dla stwierdzania, czy pracownicy zatrudnieni w służbie związanej z ruchem pociągów utrzymują się faktycznie na odpowiednim poziomie

znajomości obowiązujących przepisów i czy przyswoili sobie zarządzenia z biegiem czasu wydane, należy pracowników tych w pewnych oznaczonych okresach czasu egzaminować.

(2). Którzy pracownicy podlegają egzaminom sprawdzającym i kto te egzaminy przeprowadza, podają załączniki Nr. „1“, „2“ i „3“.

(3). Terminy egzaminów sprawdzających zawierają programy pouczeń (załączniki Nr. „4“, „5“ i „6“).

§ 8. (1). O miejscu, dniu i godzinie tych egzaminów zawiadamia się pracowników analogicznie jak o pouczeniach perjodycznych.

(2). Nieusprawiedliwione niezgłoszenie się do egzaminu sprawdzającego podlega karze porządkowej.

(3) Pracownik, który w oznaczonym terminie nie zgłosił się do egzaminu sprawdzającego, powinien być dodatkowo przeegzaminowany.

§ 9. (1). Przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, należy zapisywać w „Rejestrze egzaminów“, a wynik tego egzaminu oznacza się oceną „dodatni“ wzgl. „ujemny“.

(2). W razie ujemnego wyniku egzaminu sprawdzającego należy odnośnego pracownika poddać egzaminowi powtórnemu, jednak w terminie nie dłuższym niż 4 tygodnie. Gdyby i ten powtórny egzamin sprawdzający dał wynik ujemny należy o tem bezzwłocznie zawiadomić biuro personalne i właściwy wydział dyrekcji, celem powołania odnośnego pracownika do egzaminu przed komisją wyznaczoną przez dyrekcję.

(3). Niezłożenie egzaminu przed tą komisją pociąga za sobą usunięcie pracownika z zajmowanego stanowiska i przeniesienie do innej służby mniej odpowiedzialnej.

§ 10. (1). Rejestry egzaminów należy prowadzić dla każdego pracownika oddzielnie, a w razie przeniesienia go do innego urzędu, przesyłać temu urzędowi wraz z aktami osobistemi pracownika.

§ 11. (1). Pracownicy, zajmujący stanowiska niewymienione w załącznikach Nr. „1“, „2“ i „3“, nie podlegają egzaminom sprawdzającym.

### B. Egzaminy kontrolne.

§ 12. (1). Niezależnie od egzaminów sprawdzających, pracownicy zatrudnieni w służbie związanej z ruchem pociągów poddawani są jeszcze egzaminom kontrolnym, conajmniej raz na cztery lata.

(2). Egzaminy te przeprowadzają przedstawiciele dyrekcji wzgl. oddziałów (załącznik Nr. „4“, „5“ i „6“). Wynik egzaminu kontrolnego należy odnotować w „Rejestrze egzaminów“. W razie ujemnego wyniku egzaminu kontrolnego, należy poddać pracownika dodatkowemu egzaminowi „sprawdzającemu“, jednak w terminie nie dłuższym niż 4 tygodnie. O dodatnim wyniku tego dodatkowego egzaminu sprawdzającego należy zawiadomić przedstawiciela oddziału wzgl. dyrekcji, który stwierdził wynik ujemny przy egzaminie „kontrolnym“. Gdyby zaś wynik tego dodatkowego egzaminu sprawdzającego okazał się „ujemnym“, należy postąpić według przepisu zawartego w § 9 punktu 2.

§ 13. (1). O ileby u poszczególnego pracownika, zajmującego stanowisko w służbie związanej z ruchem pociągów stwierdzono, czy to przy pouczeniu perjodycznem, czy też przy egzaminie sprawdzającym lub kontrolnym, nieznajomość lub nieumiejętność zastosowania zasadniczych przepisów i zarządzeń z zakresu jego służby do tego stopnia, że pozostawienie tego pracownika na dotychczasowem stanowisku mogłoby zagrażać bezpieczeństwu ruchu, należy pracownika tego niezwłocznie przeznaczyć do innej służby, mniej odpowiedzialnej, zawiadamiając o tem równocześnie właściwy oddział i wydział dyrekcji.

(2). Do objęcia służby na poprzednio zajmowanem stanowisku może być dotyczący pracownik dopuszczony dopiero po złożeniu egzaminu sprawdzającego z wynikiem dodatnim.

## CZĘŚĆ III.

### Instruktorzy.

§ 14. (1). W większych węzłach, posiadających ponad 200 pracowników podlegających obowiązkowi pouczania, wyznaczeni są do przeprowadzenia perjodycznych pouczeń i egzaminów sprawdzających, osobni instruktorzy, których ilość ustala Ministerstwo Komunikacji na podstawie wniosków dyrekcyj.

(2). Liczba pracowników przydzielonych stale jednemu instruktorowi do perjodycznego pouczania nie może zasadniczo przekraczać 800 osób.

§ 15. (1). W większych jednostkach służbowych, w których pouczeń perjodycznych nie przeprowadza osobny instruktor, lecz naczelnik odnośnej jednostki służbowej, może on za wiedzą i zgodą dyrekcji, powierzyć obowiązek puczenia personelu jednemu z podwładnych sobie pracowników, obeznanemu dokładnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami. W tych przypadkach jednak nie zwalnia się naczelnika służbowego od obowiązku osobistego przeprowadzania egzaminów sprawdzających.

§ 16. (1). Instruktorzy opracowują podziały godzin pouczeń perjodycznych i ustalają terminy i porządek egzaminów sprawdzających w porozumieniu z naczelnikami dotyczących jednostek służbowych.

§ 17. (1). Zakres działania instruktorów określają osobne instrukcje.

Załącznik Nr. 1.

## SŁUŻBA RUCHU

| L. p. | Podlega obowiązkowi pouczania względnie egzaminowania | Poucza | Sprawdzający | Kontrolny |
|---|---|---|---|---|
| | | | egzamin przeprowadza | |
| 1 | Zawiadowca stacji | Szkoli się sam | — | Kontroler ruchu lub starszy instruktor |
| 2 | Dyżurny ruchu | Zawiadowca stacji wzgl. instruktor | Zawiadowca stacji wzgl. instruktor | " " |
| 3 | Telegrafista Telefonista | " " | " " | " " |
| 4 | Personel służby manewrowej | " " | " " | " " |
| 5 | Personel obsługujący zwrotnice | " " | " " | " " |
| 6 | Personel konduktorski | " " | " " | " " |

Załącznik Nr. 2.

## SŁUŻBA MECHANICZNA

| L. p. | Podlega obowiązkowi pouczania wzgl. egzaminowania | Poucza | Sprawdzający | Kontrolny |
|---|---|---|---|---|
| | | | egzamin przeprowadza | |
| 1 | Zawiadowca parowozowni | Szkoli się sam | — | Naczelnik Oddziału mech. lub kontroler maszynowy |
| 2 | Dyspozytor parowozowni | „dtto" | — | „dtto" |
| 3 | Maszynista parowozowy, pom. maszynisty i palacz | Naczelnik (zawiadowca) parowozowni i instruktor ruchu | Naczelnik (zawiadowca) parowozowni i instruktor ruchu | Kontroler maszynowy i starszy instruktor ruchu |
| 4 | Starszy palacz i palacz parowozowni. | „dtto" | „dtto" | „dtto" |
| 5 | Starszy rewident i rewident wagonów | „dtto" | „dtto" | „dtto" |

Załącznik Nr. 3.

## SŁUŻBA DROGOWA I ELEKTROTECHNICZNA

| L. p. | Podlega obowiązkowi pouczania wzgl. egzaminowania | Poucza | Sprawdzający | Kontrolny |
|---|---|---|---|---|
| | | | egzamin przeprowadza | |
| 1 | Zawiadowca i pomocn. zawiadowcy odcinka drogowego | Szkoli się sam | — | Naczelnik Oddziału drogowego wzgl. kontroler drogowy |
| 2 | St. torowy i torowy st. dróżnik i dróżnik i robotnicy drogowi | Zawiadowca odcinka drogowego | Zawiadowca odcinka drogowego | Kontroler drogowy |
| 3 | Zawiadowca odcinka sygnałowego | Szkoli się sam | — | Naczelnik Oddziału drogowego wzgl. kontroler drogowy lub kontroler dyrekcyjny albo Kierownik Działu zabezpieczenia ruchu pociągów. |
| 4 | St. monter i monter sygnalizacji | Zawiadowca odcinka sygnałowego | Zawiadowca odcinka sygnałowego | „dtto" |
| 5 | St. nadzorca i nadzorca przewodów | „dtto" | „dtto" | „dtto" |

S Ł U Ż B A

| Poz. | Stanowisko / Miesiąc | Lipiec i Sierpień | Wrzesień | Październik | Listopad |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Dyżurni ruchu | 1) Zasady bezpieczeństwa ruchu pociągów.<br>2) Wjazd, wyjazd i przejazd pociągu przy semaforze na „stój".<br>3) Sprawdzanie drogi przebiegu pociągu i postępowanie przy zmianie toru wjazdowego.<br>4) Postępowanie z podróżnymi bez ważnego biletu jazdy. | 1) Postępowanie w razie opóźnienia pociągów, przekładanie krzyżowania i wyprzedzania. O szybkości pociągów.<br>2) Oświetlanie i ogrzewanie pociągów.<br>3) Osoby wyłączone od przejazdu lub dopuszczone warunkowo.<br>4) Najważniejsze postanowienia przepisów Nr. R. 2 i R. 29 (rozdz. I — IV).<br>5) O. P. L. G. | 1) Wyprawianie pociągów do pewnego punktu na szlaku i obsługa bocznic.<br>2) Postępowanie podczas opadów i zamieci śnieżnych, pługi odśnieżne. Postępowanie podczas ulewy.<br>3) Przerywanie jazdy przez podróżnych w stacjach pośrednich, przejście do pociągu wyższorzędnego lub klasy wyższej.<br>4) Najważniejsze postanowienia przepisów Nr. R. 2 i R. 29 (rozdz. V—VIII).<br>5) O. P. L. G. | 1) Zamknięcie toru przewidziane i nieprzewidziane na szlaku i na stacji.<br>2) Wyprawianie pociągów po torze niewłaściwym.<br>3) Zanieczyszczenie, uszkodzenie wagonu lub inwentarza kolejowego przez podróżnych.<br>4) Najważniejsze postanowienia przepisów R. 2 i R. 29 (rozdz. IX — XI). |
| 2 | Telegrafiści i telefoniści | 1) Przepisy o skróconych adresach liczbowych.<br>2) Semafory i tarcze przetokowe. | 1) Korespondencja telegraficzna przy przekładaniu krzyżowania wzgl. wyprzedzaniu pociągów.<br>2) Sygnały przy manewrowaniu i sygnały drużyny pociągowej.<br>3) O. P. L. G. | 1) Korespondencja telegraficzna przy wyprawianiu pociągów do pewnego punktu lub na szlaku i na bocznice.<br>2) O. P. L. G. | 1) Korespondencja telegraficzna w razie zamknięcia toru i wyprawiania pociągów po torze niewłaściwym.<br>2) Sygnały dzwonowe. |
| 3 | Kierownicy drużyn manewrowych | 1) Jak dyżurni ruchu<br>2) „ „ „<br>3) „ „ „<br>4) Włączanie wagonów do pociągów osobowych i pospiesznych. | 1) Jak dyżurni ruchu<br>2) „ „ „<br>3) O. P. L. G. | 1) Jak dyżurni ruchu<br>2) „ „ „<br>3) O. P. L. G. | 1) Jak dyżurni ruchu<br>2) „ „ „ |
| 4 | Manewrowi | 1) Semafory i tarcze przetokowe.<br>2) Światła wsteczne na sygnałach stałych. | 1) Sygnały przy manewrowaniu i sygnały drużyny pociągowej.<br>2) Oświetlanie i ogrzewanie pociągów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Hamowanie podczas manewrowania i manewry na przejazdach.<br>2) Odznaczanie wagonów przy manewrowaniu.<br>3) O. P. L. G. | 1) Sygnał „tor zamknięty" i „zamknięcie toru uchylone" i ich stosowanie.<br>2) Sygnały dzwonowe. |
| 5 | Zwrotniczy | 1) Jak dyżurni ruchu<br>2) „ „ „<br>3) „ „ „<br>4) Światła wsteczne na sygnałach stałych. | 1) Jak dyżurni ruchu<br>2) kontrola zwrotnic.<br>3) O. P. L. G. | 1) Przygotowanie drogi dla pociągu, wjazd, wyjazd i przejazd pociągów przez stacje i mijanki.<br>2) Utrzymanie rozjazdów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Jak dyżurni ruchu<br>2) „ „ „<br>3) Sygnały dzwonowe. |

**Uwaga:** Ponadto każdorazowo przedmiotem pouczania mają być nowo wydane okólniki i zarządzenia, oraz często powtarzające się i wszystkie poważniejsze usterki ujawnione przez dyrekcję, jak też i zawsze w międzyczasie wypadki kolejowe, dotyczące tych stanowisk.

R U C H U

Załącznik Nr. 4.

| Grudzień | Styczeń | Luty | Marzec | Kwiecień | Maj i Czerwiec |
|---|---|---|---|---|---|
| 1) Rozerwanie się pociągu na stacji i na szlaku, postępowanie w razie zatrzymania pociągu na szlaku.<br>2) Zabezpieczenie ruchu pociągów na wypadek zbiegnięcia wagonów.<br>3) Przewóz bagażu ręcznego i zwierząt w wagonach osobowych.<br>4) Najważniejsze postanowienia przepisów R. 2 i R. 29 (rozdz. XII — XVI).<br>5) O. P. L. G. | 1) Wyprawianie pociągów przy przerwie łączności (ruch jednotorowy i dwutorowy).<br>2) Przewóz bagażu i zwierząt w wagonach bagażowych.<br>3) Najważniejsze postanowienia przepisów Nr. R. 7, R. 8 i R. 28.<br>4) O. P. L. G. | 1) Hamowanie pociągów.<br>2) Wyprawianie wózków i drezyn kolejowych.<br>3) Wyprawianie pociągów nadzwyczajnych oraz pociągów P. Prezydenta Rzplitej P.<br>4) Przedmioty wyłączone od przewozu w wagonach osobowych.<br>5) Najważniejsze postanowienia przepisów Nr. R. 12. | 1) Przewóz materjałów wybuchowych, i łatwopalnych, pożar w pociągu.<br>2) Hamulce zespolone<br>3) Postępowanie w razie uszkodzenia lub braku przesyłki względnie braku dowodu.<br>4) Najważniejsze postanowienia umów o komunikacji przestawczej i przepisów Nr. R .24.<br>5) O. P. L. G. | 1) Zarządzenia zawiadowcy stacji po otrzymaniu ze szlaku żądania pomocy.<br>2) Przepisy Nr. R. 3.<br>3) Ograniczenia co do kursowania wagonów w komunikacji wewnętrznej.<br>4) Postępowanie na wypadek wyłączenia wagonów z przesyłkami, które podlegają przepisom policyjnym i celnym.<br>5) O. P. L. G. | Egzamin sprawdzający. |
| 1) Utrzymanie ogniw galwanicznych.<br>2) O. P. L. G. | 1) Postępowanie i wysyłanie telegramów w razie uszkodzenia linij telegraficznych i telefonicznych.<br>2) O. P. L. G. | 1) Badanie i usuwanie usterek w aparatach telegraficznych.<br>2) Postępowanie w razie burzy. | 1) Telegramy prywatne.<br>2) O. P. L. G. | 1) Postępowanie w razie wypadków kolejowych (wzywanie pierwszej pomocy).<br>2) O. P. L. G. | |
| 1) Jak dyżurni ruchu<br>2) „ „ „<br>3) O. P. L. G. | 1) Obliczanie ciężaru hamowanego.<br>2) Przepisy Nr. R. 5.<br>3) O. P. L. G. | 1) Manewrowanie z uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu, osób i taboru.<br>2) Pierwsza pomoc przed przybyciem lekarza. | 1) Jak dyżurni ruchu<br>2) „ „ „<br>3) O. P. L. G. | 1) Najważniejsze postanowienia gospodarki wagonowej z uwzględnieniem przepisów Nr. R. 7, R. 8, R. 12, R. 24 i R. 29.<br>2) O. P. L. G. | |
| 1) Zabezpieczenie wagonów przed zbiegnięciem.<br>2) Przetaczanie siłą ludzką i zwierzętami pociągowemi i sprzęganie wagonów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Sygnały na pociągu i na taborze kolejowym.<br>2) Postępowanie z przedmiotami znalezionemi.<br>3) O. P. L. G. | 1) Obsługa zwrotnic przy manewrowaniu i sygnały na zwrotnicach.<br>2) Pierwsza pomoc przed przybyciem lekarza. | 1) Obsługa zamków zwrotniczych i wykolejnic.<br>2) Przewóz materjałów wybuchowych i łatwopalnych.<br>3) O. P. L. G. | 1) Jak kierownicy drużyn manewrowych.<br>2) Wskaźniki.<br>3) Obrona przeciwpożarowa.<br>4) O. P. L. G. | |
| 1) Rozerwanie się pociągu na stacji i cofanie pociągów ze szlaku do stacji.<br>2) Zabezpieczenie ruchu pociągów na wypadek zbiegnięcia wagonów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Sygnały na pociągu i na taborze kolejowym.<br>2) Postępowanie z przedmiotami znalezionymi.<br>3) O. P. L. G. | 1) Wyprawianie wózków i drezyn kolejowych.<br>2) Obsługa zwrotnic przy manewrowaniu.<br>3) Pierwsza pomoc przed przybyciem lekarza. | 1) Jak manewrowi.<br>2) Obsługa i utrzymanie urządzeń zaporowych i sygnałowych.<br>3) O. P. L. G. | 1) Nadzorowanie przewodów telegraficznych i telefonicznych.<br>2) Obrona przeciwpożarowa.<br>3) O. P. L. G. | |

## S Ł U Ż B A

| Poz. | Stanowisko / Miesiąc | Lipiec i Sierpień | Wrzesień | Październik | Listopad |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Kierownicy pociągów | 1) Zasady bezpieczeństwa ruchu pociągów.<br>2) Wjazd, wyjazd i przejazd pociągu przy semaforze na „stój".<br>3) Postępowanie przy zmianie toru wjazdowego.<br>4) Włączanie wagonów osobowych i towarowych.<br>5) Instrukcja Nr. R. 25. | 1) Szybkość pociągów.<br>2) Postępowanie w razie opóźnienia pociągów, przekładanie krzyżowania i wyprzedzania pociągów.<br>3) Oświetlanie i ogrzewanie pociągów.<br>4) O. P. L. G. | 1) Wyprawianie pociągów do pewnego punktu na szlaku i obsługa bocznic.<br>2) Postępowanie podczas opadów i zamieci śnieżnych i pługi śniegowe. Postępowanie podczas ulewy.<br>3) Instrukcja R. 22.<br>4) O. P. L. G. | 1) Zamknięcie toru przewidziane i nieprzewidziane na szlaku i na stacji.<br>2) Wyprawianie pociągów po torze niewłaściwym. |
| 2 | Konduktorzy bagażowi. | 1) Jak kierownicy pociągów.<br>2) " " "<br>3) Najważniejsze postanowienia przepisów przewozowych w ruchu osobowym, bagażowym i ekspresowym, dotyczące służby konduktorskiej.<br>4) Instrukcja Nr. R. 25. | 1) Najważniejsze postanowienia przepisów przewozowych w ruchu towarowym, dotyczące służby konduktorskiej.<br>2) Oświetlanie i ogrzewanie pociągów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Przepisy służbowe o przewozie osób i bagażu.<br>2) Instrukcja R. 22.<br>3) O. P. L. G. | 1) Przepisy Nr. H. 5.<br>2) Wyprawianie pociągów po torze niewłaściwym.<br>2) Sygnały „tor zamknięty" i „zamknięcie toru uchylone" i ich stosowanie. |
| 3 | Konduktorzy biletowi | 1) Jak konduktorzy bagażowi.<br>2) Jak konduktorzy bagażowi.<br>3) Jak konduktorzy bagażowi.<br>4) Jak konduktorzy bagażowi. | 1) Oświetlanie i ogrzewanie pociągów.<br>2) Sygnały drużyny pociągowej.<br>3) O. P. L. G. | 1) Jak konduktorzy bagażowi.<br>2) Jak konduktorzy bagażowi.<br>3) Jak konduktorzy bagażowi. | 1) Wyprawianie pociągów po torze niewłaściwym.<br>2) Sygnały „tor zamknięty" i „zamknięcie toru uchylone" i ich stosowanie.<br>3) Sygnały dzwonowe. |
| 4 | Hamulcowi | 1) Semafory i tarcze przetokowe.<br>2) Światła wsteczne na sygnałach stałych.<br>3) Wjazd, wyjazd i przejazd pociągu przy semaforze na „stój".<br>4) Instrukcja Nr. R. 25. | 1) Oświetlenie i ogrzewanie pociągów.<br>2) Sygnały przy manewrowaniu i sygnały drużyny pociągowej.<br>3) O. P. L. G. | 1) Hamowanie podczas manewrowania i manewry na przejazdach.<br>2) Odrzucanie wagonów przy manewrowaniu.<br>3) O. P. L. G. | 1) Jak konduktorzy biletowi.<br>2) Jak konduktorzy biletowi.<br>3) Jak konduktorzy biletowi. |

**Uwaga:** Ponadto każdorazowo przedmiotem pouczenia mają być wydane nowe zarządzenia i okólniki oraz często powtarzające się i wszystkie poważniejsze usterki ujawnione przez dyrekcję, jak też i zaszłe w międzyczasie wypadki kolejowe dotyczące tych stanowisk.

**K O N D U K T O R S K A** **Załącznik Nr. 5.**

| Grudzień | Styczeń | Luty | Marzec | Kwiecień | Maj i Czerwiec |
|---|---|---|---|---|---|
| 1) Rozerwanie się pociągu na szlaku i na stacji, uostępowanie w razie zatrzymania pociągu na szlaku i cofanie do stacji.<br>2) Zabezpieczenie ruchu pociągów na wypadek zbiegnięcia wagonów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Wyprawianie pociągów przy przerwie łączności (ruch jednotorowy i dwutorowy).<br>2) Obliczanie ciężaru hamowanego i stosowane ulgi.<br>3) O. P. L. G. | 1) Jazdy wózków i drezyn kolejowych.<br>2) Wyprawianie pociągów nadzwyczajnych oraz pociągów P. Prezydenta Rzplitej P.<br>3) Pierwsza pomoc przed przybyciem lekarza. | 1) Przewóz materjałów wybuchowych i łatwopalnych, pożar w pociągu.<br>2) Hamulce zespolone.<br>3) Obsługa zamków zwrotnicowych i wykolejnic.<br>4) O. P. L. G. | 1) Zawiadomienia o wypadkach i ważniejszych wydarzeniach w związku z ruchem pociągów (Przepisy Nr. 3).<br>2) Najważniejsze postanowienia gospodarki wagonowej z uwzględnieniem Przepisów Nr. R. 7, 8, 12, 24 i 29.<br>3) O. P. L. G. | Egzamin sprawdzający. |
| 1) Jak kierownicy pociągów.<br>2) Taryfa osobowa.<br>3) O. P. L .G. | 1) Taryfa bagażowa.<br>2) Sygnały na pociągach i na taborze kolejowym.<br>3) Postępowanie z przedmiotami znalezionemi<br>4) O. P. L. G. | 1) Taryfa wojskowa.<br>2) Przewóz korespondencji służbowej i przesyłek pieniężnych wartościowych.<br>3) Pierwsza pomoc przed przybyciem lekarza. | 1) Ważniejsze postanowienia instrukcji kolejowo - celnej i postępowanie z ładunkami celnemi.<br>2) Hamulce zespolone.<br>3) O. P. L. G. | 1) Najważniejsze postanowienia gospodarki wagonowej z uwzględnieniem Przepisów Nr. 7, 8, 12, 24 i 29.<br>2) O. P. L. G. | |
| 1) Jak konduktorzy bagażowi.<br>2) " "<br>3) O. P. L. G. | 1) Sygnały na pociągach i taborze kolejowym.<br>2) Postępowanie z przedmiotami znalezionemi.<br>3) O. P. L. G. | 1) Jak konduktorzy bagażowi.<br>2) Jak konduktorzy bagażowi.<br>3) Jak konduktorzy bagażowi. | 1) Hamulce zespolone.<br>2) Obsługa zamków zwrotnicowych i wykolejnic.<br>3) O. P. L. G. | 1) Jak konduktorzy bagażowi.<br>2) O. P. L. G. | |
| 1) Rozerwanie się pociągu na szlaku i na stacji, postępowanie w razie zatrzymania pociągu na szlaku i cofanie do stacji.<br>2) Zabezpieczenie wagonów przed zbiegnięciem.<br>3) Przetaczanie siłą ludzką i zwierzęcą, parowozem oraz sprzęganie wagonów.<br>4) O. P. L. G. | 1) Jak konduktorzy biletowi.<br>2) Jak konduktorzy biletowi.<br>3) Jak konduktorzy biletowi. | 1) Obsługa zwrotnic przy manewrowaniu i sygnały na zwrotnicach.<br>2) smarowanie wagonów.<br>3) Pierwsza pomoc przed przybyciem lekarza. | 1) Jak konduktorzy biletowi.<br>2) Jak konduktorzy biletowi.<br>3) Jak konduktorzy biletowi. | 1) Wskaźniki<br>2) Obrona przeciwpożarowa.<br>2) O. P. L. G. | |

## SŁUŻBA

| Poz. | Stanowsko / Miesiąc | Lipiec i sierpień | Wrzesień | Październik | Listopad |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Maszyniści parowozowi i pomocnicy maszynistów parowozowych | 1) Przetaczanie i zestawianie pociągów.<br>2) Wjazd, wyjazd i przejazd pociągu przy semaforze na „stój".<br>3) Postępowanie w razie zmiany toru wjazdowego. | 1) Podział pociągów, numeracja i rozkład jazdy.<br>2) Postępowanie w razie opóźnienia pociągów, przekładanie krzyżowania i wyprzedzania.<br>3) O. P. L. G. | 1) Wyprawianie pociągów do pewnego punktu na szlaku i obsługa bocznic. Instrukcja Nr. M 1 M 2 i przepisy Nr. M 6.<br>2) Ogrzewanie pociągów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Zamknięcie toru przewidziane i nieprzewidziane na na szlaku i na stacji.<br>2) Wyprawianie pociągów po torze niewłaściwym.<br>3) Przepisy Nr. M. 9 i gospodarka cieplna.<br>4) Przepisy Nr. M. 36 i M. 41. |
| 2 | Palacze parowozowi, starsi palacze i palacze parowozowni. | 1) Jak maszyniści.<br>2) „ „<br>3) Semafory i tarcze przetokowe. | 1) Sygnały przy manewrowaniu i sygnały drużyny pociągowej.<br>2) O. P. L. G. | 1) Przepisy Nr. M. 6 i instrukcja dla palaczy parowozowych (M. 49).<br>2) O. P. L. G. | 1) Sygnał „Tor zamknięty" i „zamknięcie toru uchylone" i ich stosowanie.<br>2) Instrukcja Nr. M. 22. |
| 3 | Starsi rewidenci i rewidenci wagonów. | 1) Przepisy Nr. M. 28.<br>2) Zgłaszanie usterek i nalepki. | 1) Przepisy Nr. M. 8.<br>2) Oświetlanie i ogrzewanie wagonów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Przepisy Nr. R. 14 i Nr. M. 17.<br>2) Doraźna pomoc przed przybyciem lekarza.<br>3) O. P. L. G. | 1) Przepisy Nr. R. 28.<br>2) Postępowanie z przedmiotami znalezionemi. |

**Uwaga:** Ponadto każdorazowo przedmiotem pouczania mają być wydane nowe zarządzenia i okólniki, oraz często powtarzające się i wszystkie poważniejsze usterki ujawnione przez dyrekcje, jak też i zaszłe w międzyczasie wypadki kolejowe, dotyczące tych stanowisk.

## M E C H A N I. C Z N A

Załącznik Nr. 6.

| Grudzień | Styczeń | Luty | Marzec | Kwiecień | Maj i Czerwiec |
|---|---|---|---|---|---|
| 1) Rozerwanie się pociągu na szlaku i na stacji, postępowanie w czasie zatrzymania na szlaku i cofanie do stacji.<br>2) Zabezpieczenie ruchu na wypadek zbiegnięcia wagonów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Wyprawianie pociągów przy przerwie łączności (ruch jednotorowy i dwutorowy).<br>2) Obliczenie ciężaru hamowanego i stosowane ulgi.<br>3) O. P. L. G. | 1) Jazdy wózków i drezyn kolejowych.<br>2) Wyprawianie pociągów nadzwyczajnych i pociągów P. Prezydenta Rzplitej P.<br>3) Doraźna pomoc przed przybyciem lekarza. | 1) Przepisy M. 35 i M. 9.<br>2) Pociągi robocze i gospodarcze.<br>3) O. P. O. G. | 1) Omówienie ważniejszych postanowień Przepisów R. 1, R. 3 i E. 1, które nie były przedmiotem poprzednich pouczeń.<br>2) Instrukcja M. 43.<br>3) O. P. L. G. | Egzamin sprawdzający |
| 1) Jak maszyniści.<br>2) Sprzęganie taboru.<br>3) O. P. L. G. | 1) Sygnały na pociągach i na taborze kolejowym.<br>2) Postępowanie z przedmiotami znalezionemi.<br>3) O. P. L. G. | 1) Sygnały na zwrotnicach.<br>2) Smarowanie pociągów.<br>3) Doraźna pomoc przed przybyciem lekarza. | 1) jak maszyniści.<br>2) " "<br>3) " " | 1) Wskaźniki<br>2) Obrona przeciwpożarowa M. 16.<br>3) O. P. L. G. | |
| 1) Wagony wykolejone i gorące.<br>2) Inwentarz wagonu i części pomocnicze.<br>3) O. P. L. G. | 1) Najważniejsze postanowienia przepisów Nr. R. 7, R. 8 i R. 12.<br>2) Rewizja perjodyczna i tarowanie wagonów.<br>3) O. P. L. G. | 1) Sygnały stałe i sygnały przy manewrowaniu.<br>2) Techniczna rewizja wagonów i jej zakres.<br>3) Przepisy Nr. M. 16. | 1) Najważniejsze postanowienia umów o komunikacji przestawczej i przepisów R. 24.<br>2) O. P. L. G. | 1) Przepisy R. 2 i R. 29.<br>2) Przepisy M. 37.<br>3) O. P. L. G. | |

Załącznik Nr. 7.

## SŁUŻBA DROGOWA I ELEKTROTECHNICZNA.

| Stanowisko | Październik | Listopad | Grudzień | Styczeń | Luty | Marzec | Kwiecień |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Starsi torowi i torowi | Zabezpieczenie linji od zasp i walka ze śniegiem, przepisy o używaniu pługów odśnieżnych. | Obowiązki torowego, przepisy zapisywania przez torowych siły zaborczej i używania materjałów, przepisy o przestrzeganiu porządku na kolejach. | Przepisy sygnalizacji, prowadzenie wózków roboczych i drezyn, obsługa przejazdów i dozór nad linjami kolejowemi. Sygnalizacja robót torowych. | Zabezpieczenie linji kolejowych i mostów przed pochodem lodów, wysokiemi wodami i ulewami. Postępowanie w czasie ulewy. | Budowa i utrzymanie torów i torowiska. Przepisy bezpieczeństwa dla pracowników kol. i ich domowników. | Budowa i utrzymanie rozjazdów, utrzymanie mostów, zabezpieczenia przeciwpożarowe. Przepisy o wznoszeniu budynków na terenach obcych przyległych do kolei. | **Egzamin sprawdzający.** |
| Starsi dróżnicy i dróżnicy i robotnicy drogowi | Najważniejsze wiadomości dotyczące zabezpieczenia linji przed zaspami i walki ze śniegiem. Najważniejsze przepisy zabezpieczenia linji przed pochodem lodów, powodziami i ulewami. | Przepisy sygnalizacji, prowadzenie wózków i drezyn. Sygnalizacja robót torowych. | Przepisy o nadzorze nad linjami kolejowemi, przepisy o obsłudze przejazdów obowiązki dróżnika. Przepisy o przestrzeganiu porządku na kolejach. | Najważniejsze wiadomości o konstrukcji toru i robotach torowych. Przepisy bezpieczeństwa dla person. kolejow. i ich domowników. | Najważniejsze wiadomości o konstrukcji rozjazdów. Przepisy zabezpieczenia robotników przy robotach torowych. Potępowanie w czasie ulewy. | Egzamin sprawdzający. | — |
| Starsi monterzy i monterzy sygnalizacji | Zasadnicze wiadomości z elektrotechniki w zakresie prądów słabych. | Urządzenia bezpieczeństwa ruchu, części wewnętrzne nastawcze i blokowe w budynkach — ich utrzymanie i badanie. | Urządzenia bezpieczeństwa ruchu— części zewnętrzne na torach; ich utrzymanie i badanie. Postępowanie w razie wypadków kolejowych. | Zabezpieczenie ruchu pociągów w razie naprawy przebudowy lub uszkodzeń w urządzeniach nastawczych. | Teletechnika — aparaty i przewody. | Przepisy sygnalizacji. | **Egzamin sprawdzający.** |
| Starsi nadzorcy i nadzorcy przewodów | Potrzebne wiadomości z zakresu elektrotechniki. Materjały stosowane do budowy linij teletechnicznych napowietrznych. | Budowa linij teletechnicznych i napowietrznych, kablowych i wewnątrz budynków. Piorunochrony linjowe i budynkowe. | Aparaty teletechniczne, telegraficzne, telefoniczne i do sygnalizacji. Ogniwa galwaniczne, ich działanie i obsługa. | Uszkodzenia na linjach teletechnicznych napowietrznych kablowych i wewnątrz budynków — utrzymanie tych linij. | Urządzenia zabezpieczenia ruchu pociągów. | Przepisy sygnalizacji. | **Egzamin sprawdzający.** |

**Uwaga:** Ponadto każdorazowo przedmiotem pouczenia mają być przepisy P. L. G. oraz wydane w okresie między dwoma pouczeniami nowe zarządzenia i okólniki, często powtarzające się i wszystkie poważniejsze usterki ujawnione przez dyrekcję, jak też i zaszłe w międzyczasie wypadki kolejowe, dotyczące tych stanowisk.

## 147.

**Tymczasowe zarządzenie Ministra Komunikacji z dn. 21 lipca 1934 r. Nr. P. Org. 156/1/34 w sprawie podporządkowania Kolejowego Biura Węglowego w Sosnowcu D. O. K. P. w Katowicach.**

Niniejszem zarządzam co następuje:

§ 1.

Kolejowe Biuro Węglowe wchodzi w skład Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Katowicach w charakterze specjalnego, eksponowanego działu wydziału zasobów.

§ 2.

Na czele Kolejowego Biura Węglowego stoi kierownik, zrównany hierarchicznie z kierownikami działów D. O. K. P. W sprawach personalnych i finansowo-gospodarczych przysługują kierownikowi Biura kompetencje takie, jak naczelnikom biur dyrekcji.

§ 3.

W związku z niniejszem zarządzeniem wykreśla się § 2 Tymczasowej Instrukcji dla kolejowego Biura Węglowego, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Kolei z dn. 7.VII. 1924 r. Nr. VI. 11569/23/24 (Dz. Urz. M. K. Nr. 11/24).

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1934 r.

---

## 148.

**Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 30 lipca 1934 r. Nr. P. 5-132/42/34 o organizacji i zakresie działania Biura Portowego Polskich Kolei Państwowych w Gdyni.**

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozprządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. Nr. 89, poz. 705 z 1930 r.), postanawiam, co następuje:

§ 1.

W Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Toruniu tworzy się Biuro Portowe Polskich Kolei Państwowych z siedzibą w Gdyni, zwane w dalszym ciągu Biurem.

§ 2.

Zadaniem Biura jest:

1) regulowanie w obrębie portów, spraw ruchu towarowego i gospodarki wagonowej, związanych z wywozem i wwozem towarów przez stacje portowe,

2) regulowanie spraw związanych z taryfami morskiemi, handlem morskim i akwizycją towarów w portach morskich,

3) współpraca z władzami portowemi i miejskiemi w sprawach rozwoju sieci kolejowej na terenie portu gdyńskiego.

§ 3.

Na czele Biura stoi Naczelnik, który ma uprawnienia naczelników biur D. O. K. P.

§ 4.

(I) W skład Biura wchodzą następujące działy:
1) Ruchu Towarowego,
2) Handlowo - Taryfowy,
3) Drogowy.

(2) W działach zatrudniona jest odpowiednia ilość referentów i personelu pomocniczego.

(3) Na czele działów stoją kierownicy działów, do których mają zastosowanie przepisy obowiązujące innych kierowników działów D. O. K. P.

§ 5.

Do zakresu działania Działu Ruchu Towarowego (1) należy(ą):

1) regulowanie i kontrola wwozu i wywozu towarów przez stacje portowe,

2) rejestrowanie dopływu przeładunku i zapasów węgla eksportowego,

3) rejestrowanie statków przypływających i odpływających oraz pracy w portach,

4) rejestrowanie danych o pracy stacyj portowych w zakresie wywozu i wwozu,

5) rejestrowanie danych o pojemności stacyj portowych oraz o urządzeniach przeładunkowych w portach i ich wydajności,

6) czuwanie, aby masowe transporty importowe wysyłano ze stacyj portowych wyznaczonemi pociągami dalekobieżnemi,

7) kontrola obrotu wagonów i ich postoju na stacjach portowych,

8) w porozumieniu z wydziałem ruchu D.O.K.P. w Toruniu sprawy:

a) wydawania poleceń co do wyznaczania pociągów i ustalania dróg przewozowych dla ładunków masowych, wywożonych i przewożonych przez porty,

b) współpracy przy opracowywaniu służbowych rozkazów jazdy dla pociągów ruchu eksportowgo i importowego,

c) ograniczania ruchu na stacjach portowych,

d) regulowania pracy manewrowej na stacjach portowych oraz jej usprawnienia,

e) organizacji przewozów i przejścia ładunków przez ważniejsze węzły kolejowe, mające wpływ na pracę stacyj portowych;

9) badanie warunków pracy i potrzeb stacyj portowych pod względem techniczno-ruchowym,

10) utrzymywanie łączności z władzami portowemi i interesantami co do przewozu ładunków przez stacje portowe, w szczególności co do przewozów masowych, przewozu emigrantów i reemigrantów oraz opracowywanie wniosków dotyczących usprawnienia przewozów i przeładunków,

11) opinjowanie reklamacyj, dotyczących zwrotu postojowego i za postój ładunków eksportowych,

12) sprawy osobowe i ogólne (gospodarcze, kancelaryjne i t. p.). Biura.

§ 6.

Do zakresu działania Działu Handlowo-Taryfowego (2) należy (ą):

1) współudział w opracowywaniu taryf portowych wewnętrznych i związkowych oraz opracowywanie wniosków w sprawach taryf portowych, na podstawie badań i styczności z miejscowemi sferami gospodarczemi,

2) kontrola stosowania taryf portowych,

3) badanie konkurencji obcych portów,

4) zbieranie danych w sprawach akwizycji towarów co do wwozu i wywozu przez stacje portowe,

5) współdziałanie z Urzędem Morskim w zakresie opłat portowych (kijowe, kranowe, składowe i t. p.),

6) współdziałanie ze spedytorami co do opłat przeładunkowych i spedytorskich,

7) współdziałanie z „linjami okrętowemi" co do opłat przewozowych morskich,

8) sprawy reklamy portu, w porozumieniu z zainteresowanemi czynnikami,

9) statystyka obrotów portowych,

10) kontrola przewozów,

11) udzielanie informacyj taryfowych,

12) sprzedaż podręczników taryfowych.

§ 7.

Do zakresu działania Działu Drogowego (3) należy (ą):

1) współpraca z Urzędem Morskim w zakresie badania potrzeb rozwoju sieci kolejowej na terenie portu gdyńskiego,

2) rozpatrywanie dezyderatów i projektów, składanych przez Urząd Morski, Komisarjat Rządu m. Gdyni, przez przedsiębiorstwa oraz firmy handlowe i przemysłowe w sprawach robót kolejowych na terenie portu i ich opinjowanie w związku z ogólnym planem rozwoju węzła kolejowego w Gdyni,

3) przedkładanie szczegółowych opinij i wniosków, w porozumieniu z Urzędem Morskim i Komisarjatem Rządu m. Gdyni, dotyczących programów i projektów zamierzonych robót kolejowych na terenie portu i całego gdyńskiego węzła kolejowego, przekazanych do rozpatrzenia Biuru przez Dyrektora Kolei Państwowych w Toruniu,

4) opracowywanie szkicowych projektów i kosztorysów robót torowych oraz urządzeń kolejowych, wynikających z punktu 1) i 2), oraz wniosków do nich, a następnie, po uprzedniem zatwierdzeniu przez dyrektora (wicedyrektora) kolei państwowych, przekazywanie ich wydziałowi drogowemu D.O.K.P. w Toruniu dla sporządzenia w miarę potrzeby szczegółowych projektów i kosztorysów oraz programów i preliminarzy budżetowych,

5) czuwanie nad robotami kolejowemi, wykonywanemi na terenie portu i węzła kolejowego w Gdyni przez miejscowy oddział drogowy,

6) sporządzanie szczegółowych projektów i kosztorysów dla mniejszych robót torowych, o charakterze specjalnie pilnym (do sumy nie wyżej 10.000 złotych), co do których zwłoka w wykonaniu mogłaby spowodować poważne straty dla Skarbu Państwa oraz po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora (wicedyrektora) Kolei Państwowych i w porozumieniu z Naczelnikiem Służby Drogowej D.O.K.P w Toruniu pod względem pokrycia budżetowego i pieniężnego; wydawanie zarządzeń co do ich wykonania miejscowemu oddziałowi drogowemu.

§ 8.

(1) Kompetencje Biura w zakresie służby drogowej nie dotyczą:

1) opracowywania szczegółowych projektów i kosztorysów rozwoju torów oraz urządzeń kolejowych na terenie portu i węzła kolejowego w Gdyni,

2) opracowywania szczegółowych programów i preliminarzy budżetowych oraz wyjednywania i przydziału kredytów na roboty kolejowe na terenie portu i węzła w Gdyni,

3) przetargów na roboty, zarządzeń wykonawczych do robót, odbioru robót i obrachunków za nie,

4) konserwacji urządzeń kolejowych na terenie portu i węzła kolejowego w Gdyni,

(2) Powyższe sprawy należą nadal do zakresu działania Wydziału Drogowego D. O. K. P. w Toruniu oraz do miejscowego Oddziału Drogowego.

§ 9.

(1) Naczelnik Biura (Biuro) porozumiewa się w zakresie swych kompetencyj bezpośrednio:

a) z dyrekcjami okręgowemi kolei państwowych (biurami P. K. P. podległemi bezpośrednio Ministrowi Komunikacji) oraz z jednostkami służbowemi podległemi D.O.K.P.;

b) z władzami portowemi i z innemi urzędami państwowemi i samorządowemi I i II instancji,

c) z interesantami.

(2) Z Ministerstwem Komunikacji i z innemi władzami centralnemi Naczelnik Biura (Biuro) porozumiewa się za pośrednictwem Dyrektora Kolei Państwowych w Toruniu, chyba, że władze te występują w charakterze klijentów kolei.

§ 10.

Kompetencje Biura nie naruszają w niczem zakresu działania Biura Gdańskiego P. K. P.

§ 11.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1934 r.

Równocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 18 września 1933 r. o utworzeniu i organizacji Biura Portowego Polskich Kolei Państwowych w Gdyni (Dz. Urz. M. K. Nr. 17, poz. 1329.

## Poz. 149.

**Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dn. 1 sierpnia 1934 r. Nr. P. 5.-139/6/34 o organizacji warsztatów sygnałowych (elektrotechnicznych) kolei państwowych.**

Niniejszem zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustrój i zakres działania warsztatów sygnałowych (elektrotechnicznych) normuje załączony statut.

§ 2.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1934 r.

**Załącznik** do Nr. P. 5.-139/6/34.

## STATUT ORGANIZACYJNY WARSZTATÓW SYGNAŁOWYCH (ELEKTROTECHNICZNYCH) KOLEI PAŃSTWOWYCH

§ 1.

**Organizacja warsztatów sygnałowych (elektrotechnicznych).**

(1) Warsztaty sygnałowe (elektrotechniczne) zwane w dalszym ciągu niniejszego statutu „warsztatami", są jednostką służbową podległą bezpośrednio dyrekcji okręgowej kolei państwowych (wydziałowi drogowemu względnie elektrotechnicznemu).

(2) Warsztaty obejmują zasadniczo:
1) biuro,
2) składnicę sygnałową z ekspedycją,
3) sekcje techniczne:
a) urządzeń nastawczych,
b) teletechniczno-blokową,
c) prądów silnych (w warsztatach elektrotechnicznych),
d) robót linjowych.

(3) Dyrektor kolei państwowych określa w jakich warsztatach mają być ustanowione wszystkie lub niektóre sekcje, jak również może stworzyć w miarę koniecznej potrzeby inne sekcje techniczne, albo też może znieść istniejące, gdy okażą się zbędne.

§ 2.

**Zadanie warsztatów.**

Zadaniem warsztatów jest:
1) naprawa:
a) urządzeń nastawczych wewnętrznych i zewnętrznych sygnalizacji kolejowej oraz zapór drogowych,
b) urządzeń teletechnicznych z zakresu telegrafu, telefonów, sygnalizacji wodnej, domowej, alarmowej i pożarowej, urządzeń blokowych oraz zegarów,
c) urządzeń prądu silnego (w warsztatach elektrotechnicznych),
d) urządzeń mechanicznych i elektrycznych oraz narzędzi własnych,
e) inwentarza i narzędzi służby linjowej;

2) wytwarzanie przedmiotów nowych wymienionych pod 1), w miarę otrzymanych poleceń i zamówień w zależności od posiadanych środków technicznych;

3) prowadzenie, na zasadach obowiązujących przepisów, składnicy sygnałowej z materjałami zasobowemi do robót warsztatowych i linjowych lub prowadzenie składnicy podręcznej, o ile jedna z nich jest dla danych warsztatów przewidziana;

4) czasowe przechowywanie, i tylko w razie koniecznej potrzeby, przedmiotów otrzymanych z wytwórni oraz ich ekspedycja.

§ 3.

**Zawiadowca warsztatów.**

Na czele warsztatów stoi zawiadowca.

(1) Zawiadowca warsztatów:

1) zarządza warsztatami pod bezpośredniem kierownictwem i nadzorem naczelnika służby drogowej (elektrotechnicznej);

2) wykonywa polecenia służbowe wszystkich naczelników służb (biur) dyrekcji w zakresie ich kompetencji oraz polecenia wydane w imieniu naczelników przez upoważnione przez nich organa wydziałów (biur), jakoteż składa im potrzebne sprawozdania;

3) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową, a mianowicie:
a) za należyte i terminowe wykonywanie w warsztatach robót,
b) za należyte prowadzenie rachunkowości warsztatów,
c) za prowadzenie składnicy,
d) za należyte załatwianie spraw biurowych;

4) jest rachunkozdawcą zasobowym o ile przy warsztatach istnieje składnica sygnałowa (§ 2 pkt. 3);

5) jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników warsztatów;

6) sprawuje kierownictwo i nadzór nad całokształtem robót w warsztatach zgodnie z zasadami oszczędnej i celowej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa, a w szczególności:
a) nad prowadzeniem gospodarki w warsztatach oraz wykonywaniem robót ściśle w granicach przydzielonych kredytów,
b) nad właściwem wykonywaniem robót w warsztatach,
c) nad sprawnością i bezpieczeństwem pracy w warsztatach oraz należytem przygotowaniem warsztatów do potrzeb obrony Państwa,
d) nad należytem stosowaniem obowiązujących przepisów, jakoteż zarządzeń i wskazówek władz wyższych i organów kontrolnych,
e) nad pogotowiem łączności i sygnalizacji, stacjonowanem w warsztatach sygnałowych (elektrotechnicznych),

7) czuwa nad racjonalnem użyciem pracowników,

8) dba o to, aby ilość pracowników odpowiadała istotnej potrzebie,

9) sprawdza kwalifikacje pracowników;

10) decuduje we wszystkich sprawach, wchodzących w zakres czynności podległych mu warsztatów,

może jednak upoważnić w poszczególnych przypadkach lub czasowo, a za zgodą naczelnika służby na stałe, swego zastępcę do samodzielnego wydawania i podpisywania decyzyj w jego imieniu („za zawiadowcę warsztatów sygnałowych").

§ 4.

**Pomoc i zastępstwo zawiadowcy warsztatów.**

(1) W razie potrzeby do pomocy zawiadowcy warsztatów może być przydany zastępca.

(2) Zastępca:

1) podlega zawiadowcy warsztatów jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) wydaje i podpisuje w imieniu zawiadowcy warsztatów decyzje należące zasadniczo do kompetencji zawiadowcy, które zawiadowca przekaże mu na stałe za zgodą naczelnika służby lub czasowo.

(3) Jeżeli zawiadowca warsztatów jest nieobecny lub nie może pełnić czynności służbowych, kierownictwo warsztatów obejmuje zastępca. W warsztatach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, lub w razie jednoczesnej nieobecności zawiadowcy warsztatów i jego zastępcy, kierownictwo warsztatów obejmuje pracownik wyznaczony przez naczelnika służby na wniosek zawiadowcy warsztatów.

(4) W czasie nieobecności zawiadowcy warsztatów na zastępcę przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność zawiadowcy.

§ 5.

**Porozumiewanie się warsztatów z innemi urzędami i organami.**

(1) Zawiadowcy warsztatów (warsztaty) porozumiewają się bezpośrednio, w zakresie swych kompetencyj, z innymi naczelnikami (zawiadowcami) warsztatów (innemi warsztatami), z naczelnikami (zawiadowcami) innych jednostek służbowych (jednostkami służbowemi), podległych bezpośrednio dyrekcji, zarówno w swoim jak i w innych okręgach dyrekcyjnych, oraz z równorzędnemi organami zarządów kolei prywatnych tudzież z władzami I-ej instancji państwowemi i samorządowemi.

(2) Z władzami i urzędami wyższemi oraz z zarządami kolei prywatnych zawiadowcy warsztatów (warsztaty) porozumiewają się bezpośrednio tylko w sprawach, w których powyższe organa (urzędy) występują jako klienci kolei, w innych zaś przypadkach za pośrednictwem przełożonej dyrekcji.

§ 6.

**Tryb postępowania i biurowość.**

(1) Szczegółowy tryb postępowania w warsztatach określi regulamin.

Do obiegu akt w warsztatach mają zastosowanie przepisy kancelaryjne dla oddziałów kolei państwowych.

§ 7.

**Zakres działania warsztatów w sprawach ogólnych, gospodarczych i osobowych.**

Do zakresu działania zawiadowcy warsztatów (warsztatów) należy:

1) czuwanie nad zdrowotnością pomieszczeń warsztatów, biura i składnicy według wskazówek lekarza rejonowego;

2) czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowem warsztatów i przestrzeganiem odnośnych przepisów;

3) zawiadywanie przydzielonemi kredytami na utrzymanie warsztatów;

4) organizowanie pracy, czuwanie nad należytem wykorzystaniem pracowników warsztatowych oraz stawianie wniosków co do potrzebnej ilości pracowników podległych warsztatów;

5) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o czasie pracy,

6) zaopatrywanie pracowników w potrzebne instrukcje służbowe,

7) szkolenie, pouczanie perjodyczne i egzaminowanie praktyczne pracowników oraz sprawy egzaminów ścisłych, w zakresie ustalonym w przepisach egzaminacyjnych;

8) przedstawianie właściwym organom dyrekcji opinij i wniosków w sprawach osobowych, zastrzeżonych władzom wyższym;

9) udzielanie podwładnym pracownikom pozwoleń na posłuchanie w dyrekcji w ich sprawach osobistych;

10) przyjmowanie pracowników do robót czasowych, w granicach przydzielonego kredytu i upoważnień władz wyższych, zwalnianie pracowników fizycznie pracujących przyjętych na roboty sezonowe i zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz wydawanie takim pracownikom świadectw pracy;

11) delegowanie pracowników warsztatowych i zezwalanie pracownikom na podróże służbowe, na polecenie władzy przełożonej do robót wykonywanych przez warsztaty w innych miejscowościach,

12) przydzielanie pracowników do innych czynności w razie drobnych uchybień służbowych nie powodujących nałożenia kary;

13) kierowanie pracowników do kolejowych komisyj lekarskich; kierowanie pracowników do lekarskich badań okresowych i do badań psychotechnicznych;

14) zezwalanie pracownikom na pobyt w czasie choroby poza stałem miejscem zamieszkania;

15) wyznaczanie pracownikom terminu rozpoczęcia urlopu zdrowotnego;

16) udzielanie pracownikom urlopów bezpłatnych do 7 dni w ciągu roku;

17) udzielanie pracownikom warsztatów urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych, wstrzymywanie im rozpoczęcia udzielonego urlopu wypoczynkowego i odwoływanie ich z urlopu wypoczynkowego;

18) załatwianie niebudzących wątpliwości szczegółowych spraw uposażenia zasadniczego, dodatków funkcyjnych, lokalnych i służbowych, zasiłków wyrównawczych, dodatków uzasadnionych

szczególnemi właściwościami służby, dodatków uzasadnionych szczególnemi właściwościami pracy oraz dodatków uzasadnionych wydajnością i racjonalizacją pracy (premje), wynagrodzeń dodatkowych za służbę poza ustalonemi godzinami pracy, należności pracowników w razie pełnienia służby poza zwykłem miejscem służbowem i w przypadkach przeniesienia, pośmiertnego za pracowników zmarłych w czynnej służbie i odpraw nieopartych na przepisach emerytalnych:

19) rozstrzyganie spraw odszkodowania za niewyzyskany urlop wypoczynkowy, z tem zastrzeżeniem, że decyzje przyznające odszkodowanie mogą być wydawane tylko przez naczelnika służby;

20) ubezpieczanie pracowników według ustaw o ubezpieczeniach społecznych;

21) przypisywanie pracownikom do zwrotu braków w pieniądzach, materjałach lub w inwentarzu oraz wszelkich innych strat i szkód powstałych z ich winy, jeżeli ogólna wartość tych strat i szkód nie przenosi 30 zł w jednym przypadku, a suma którą ma się przypisać do zwrotu nie przenosi 10% miesięcznego uposażenia winnego pracownika;

22) wdrażanie i przeprowadzanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom warsztatów w sprawach przestępstw, wykazujących znamiona występku służbowego lub przestępstwa zagrożonego kodeksem karnym,

23) tymczasowe zawieszanie w służbie pracowników w granicach postanowień rozporządzenia o stosunku służbowym pracowników P. K. P., z jednoczesnem zawiadomieniem o tem naczelnika służby;

24) nakładanie na pracowników kary upomnienia i porządkowej kary pieniężnej do wysokości 3% miesięcznego uposażenia, z wyjątkiem na zastępcę;

25) prowadzenie rejestracji osobowej, w granicach przepisów o ewidencji pracowników P. K. P.;

26) odbieranie od pracowników przysięgi (przyrzeczenia) służbowej;

27) nakazywanie, w wyjątkowych przypadkach gdy wymagają tego względy służbowe, pełnienia służby poza ustalonemi godzinami pracy;

28) przeznaczanie pracowników czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności nieprzywiązanych do ich stanowiska służbowego;

29) kierowanie pracowników chorych do lekarza rejonowego, oraz kierowanie do lekarza rejonowego pracowników podejrzanych o niezdolność do pełnienia służby;

30) zezwalanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, na opuszczenie warsztatów w godzinach pracy;

31) zakazywanie pracownikom, w nadzwyczajnych okolicznościach, na wydalanie się z miejsca zamieszkania, nawet poza godzinami pracy;

32) nakładanie na pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kar przewidzianych regulaminem pracy;

33) wydawanie książeczek i dowodów sprzedaży opału pracownikom w czynnej służbie.

§ 8.

**Zakres działania warsztatów w sprawach rachunkowych.**

Do zakresu działania zawiadowcy warsztatów (warsztatów) należy:

1) opracowywanie preliminarza budżetowego zarówno osobowego jak i rzeczowego, sporządzanie sprawozdań rachunkowych okresowych i rocznych oraz innych przewidzianych przepisami;

2) obliczanie i zarządzanie wypłat z dowodów płatniczych, określonych jako wypłaty tymczasowe, według przepisów ogólnych o rachunkowości P.K.P.;

3) obliczanie książek materjałowych;

4) sporządzanie w charakterze rachunkozdawcy rachunków materjałowych i inwentarza zasobowego (o ile przy warsztatach jest składnica sygnałowa);

5) rejestrowanie inwentarza użytkowego;

6) rejestrowanie kredytów i statystyka rozchodów budżetowych.

§ 9.

**Kompetencje zawiadowców warsztatów w sprawach zakupów.**

Zawiadowcy warsztatów mają prawo czynić doraźne zakupy materjałów i inwentarza użytkowego do wysokości 100 zł miesięcznie.

§ 10.

**Organizacja sekcyj w warsztatach.**

(1) Na czele sekcyj w warsztatach stoją starsi werkmistrze (werkmistrze).

(2) Sekcje dzielą się według specjalności na grupy rzemieślniczo-robotnicze.

(3) Na czele grup stoją rzemieślnicy zwani przodownikami, wyznaczani przez zawiadowcę warsztatów.

(4) Przodownicy zatrudnieni są przy robotach narówni z innymi rzemieślnikami.

---

150.

**Nr. P. 5-132/29/34 z dnia 9 czerwca 1934 r. o podziale kompetencyj dyrekcyj okręgowych kolei państwowych, oddziałów kolei państwowych i podległych im jednostek służbowych w sprawach personalnych.**

W załączeniu podaje się do wiadomości zestawienie kompetencyj dyrektorów K. P., dyrekcyj okręgowych kolei państwowych, oddziałów k. p. i podległych im wykonawczych jednostek służbowych co do wydawania decyzyj w sprawach osobowych, opracowane na podstawie przepisów o podziale czynności w D. O. K. P. i statutu organizacyjnego oddziałów k. p. (Dz. Urz. M. K. Nr. 9, poz. 54 z 1934 r).

**Z E S T A**

**kompetencyj w wydawaniu decyzyj**

| Pozycja | Rodzaje spraw | wydają i podpisują decyzje | |
|---|---|---|---|
| | | dyrektor kolei państwowych | naczelnicy służb (biur) |
| 1 | Przyjęcia na służbę | w ramach przydzielonego kredytu, ustalonego kontyngentu i specjalnych upoważnień MK:<br>1) przyjmowanie (dopuszczanie) do służby przygotowawczej w charakterze praktykantów, kandydatów na stanowiska, na które nie jest wymagane wykształcenie wyższe, gimnazjalne lub jemu równorzędne,<br>2) przyjmowanie pracowników umysłowych w charakterze umownym, jeżeli chodzi o stanowiska, na które jest wymagane wykształcenie wyższe, gimnazjalne lub jemu równorzędne | |
| 2 | Mianowania (zaliczenia) | mianowanie pracowników, w ramach normowania etatów osobowych i ustalonego kontyngentu:<br>1) na pierwsze stanowiska etatowe,<br>2) na wyższe stanowiska etatowe | |
| 3 | Ustalania czasu służby | | |
| 4 | Kwalifikowanie personelu | patrz osobne przepisy | p. osobne przepisy |
| 5 | Przyznawanie wyższego uposażenia | przyznawanie pracownikom, w ramach przydzielonego kredytu, ustalonego kontyngentu i specjalnych upoważnień M. K., wyższych grup uposażenia lub kategoryj płac, z wyjątkiem przyznawania uposażenia 6-ej grupy i wyższych | |
| 6 | Przeniesienia na inne stanowiska (przemianowania) | w ramach normowania etatów osobowych i ustalonego kontyngentu:<br>1) przenoszenie pracowników na inne stanowiska etatowe (zmiana tytułów służbowych) w okręgu dyrekcji, z wyjątkiem pracowników mianowanych przez MK,<br>2) przenoszenie pracowników na inne stanowiska etatowe (do innych zajęć służbowych, jeżeli idzie o pracowników stałych) poza okrąg dyrekcji, w porozumieniu z właściwym dyrektorem Kp (naczelnikiem biura PKP, podległego bezpośrednio MK) | |

**W I E N I E** **Załącznik do Nr. P. 5—132—29/34.**

**w sprawach osobowych.**

w e w ł a s n e m i m i e n i u:

| naczelnik biura personalnego | naczelnicy oddziałów | kierownicy wykonawczych jednostek służbowych |
|---|---|---|
| przyjmowanie na służbę, w granicach przydzielonego kredytu i specjalnych upoważnień M. K., pracowników umownych, kandydatów na stanowiska, na które nie jest wymagane wykształcenie wyższe, gimnazjalne lub jemu równorzędne | przyjmowanie do robót przejściowych pracowników fizycznie pracujących, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w granicach przydzielonego kredytu i upoważnień władz wyższych, (z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej) | przyjmowanie do robót przejściowych pracowników fizycznie pracujących, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej), za specjalnem upoważnieniem naczelnika oddziału |
| w granicach ustalonego kontyngentu i specjalnych upoważnień M. K. oraz w porozumieniu z właściwymi naczelnikami służb:<br>1) zaliczanie w poczet pracowników stałych,<br>2) wyznaczanie pracowników stałych do wyższych zajęć | | |
| ustalanie czasu służby pracownikom, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych M. K. | | |
| 1) p. osobne przepisy<br>2) sprawdzanie w drodze dochodzeń służbowych w porozumieniu z naczelnikami służb (biur), niedostatecznej oceny kwalifikacyjnej | p. osobne przepisy | p. osobne przepisy |
| | | |
| przenoszenie pracowników stałych do innych zajęć służbowych (zmiana zajęć służbowych) w okręgu dyrekcji, w granicach ustalonego kontyngentu i specjalnych upoważnień M. K. i w porozumieniu z właściwymi naczelnikami służb | | |

| Pozycja | Rodzaje spraw | wydają i podpisują decyzje | |
|---|---|---|---|
| | | dyrektor kolei państwowych | naczelnicy służb (biur) |
| 7 | Przeniesienia na takie same stanowiska i delegacje w okręgu dyrekcji | w granicach przydzielonego kredytu:<br>1) a) przenoszenie na takie same stanowiska w okręgu dyrekcji,<br>b) delegowanie w okręgu dyrekcji,<br>c) zwalnianie od pełnienia służby na czas konieczny do przeniesienia się do innej miejscowości<br>pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i kontrolerskie (z wyjątkiem mianowanych przez M. K.) oraz wszystkich pracowników wydziałów i biur dyrekcji,<br>2) delegowanie pracowników ze służby linjowej do dyrekcji i odwrotnie | **tylko naczelnicy służb:**<br>1) przenoszenie na takie same stanowiska (zajęcia) w okręgu dyrekcji pracowników podległych służb niezajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich,<br>2) delegowanie w okręgu dyrekcji pracowników podległych służb niezajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich, z wyjątkiem wszelkich delegacyj ze służby linjowej do dyrekcji i odwrotnie,<br>w granicach przydzielonego kredytu i w porozumieniu z właściwymi naczelnikami służb (biur) i z naczelnikiem biura pers. |
| 8 | Przeniesienia na takie same stanowiska i delegacje poza okrąg dyrekcji | w granicach przydzielonych kredytów i w porozumieniu z właściwym dyrektorem kolei państwowych (naczelnikiem biura P. K. P.):<br>1) przenoszenie pracowników na takie same stanowiska (do takich samych zajęć) poza okrąg dyrekcji,<br>2) delegowanie pracowników poza okrąg dyrekcji,<br>3) zwalnianie od pełnienia służby na czas konieczny do przeniesienia się do innej miejscowości pracowników okręgu, z wyjątkiem mianowanych przez M. K. | |
| 9 | Przydział do innych czynności służbowych | | naczelnicy służb i biur:<br>przeznaczanie pracowników wydziałów (biur) czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności nieprzywiązanych do ich stanowisk służbowych |

w e  w ł a s n e m  i m i e n i u:

| naczelnik biura personalnego | naczelnicy oddziałów | kierownicy wykonawczych jednostek służbowych |
|---|---|---|
| | 1) przenoszenie, w granicach przydzielonego kredytu, podległych pracowników na takie same stanowiska (do takch samych zajęć), w obrębie oddziału, z wyjątkiem: a) pracowników zajmujących kierownicze lub kontrolerskie stanowiska, b) dyspozytorów drużyn konduktorskich, c) dyspozytorów parowozowni; 2) delegowanie, w granicach przydzielonego kredytu, pracowników w obrębie oddziału, z wyjątkiem zajmujących stanowiska kierownicze lub kontrolerskie; 3) zwalnianie podległych pracowników od pełnienia służby na czas konieczny do przesiedlenia się do innej miejscowości, z wyjątkiem mianowanych przez M. K. lub przez dyrektora | |
| | | |
| przeznaczanie pracowników biura pers. czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności nieprzywiązanych do ich stanowiska służbowego | 1) przydzielanie podległych pracowników, z wyjątkiem zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub kontrolerskich, do innych czynności, w razie uchybień służbowych, niepowodujących nałożenia kary, 2) przeznaczanie pracowników oddziału czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności niezwiązanych z ich stanowiskiem służbowem | przeznaczanie podległych pracowników czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności niezwiązanych z ich stanowiskiem służbowem<br>U w a g a:<br>Kierownicy większych jednostek służbowych mogą otrzymać od dyrektora upoważnienie do przydzielania pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich do innych czynności w razie uchybień służbowych niepowodujących nałożenia kary |

| Pozycja | Rodzaje spraw | wydają i podpisują decyzje | |
|---|---|---|---|
| | | dyrektor kolei państwowych | naczelnicy służb (biur) |
| 10 | Podróże służbowe | zezwalanie w granicach przydzielonego kredytu na podróże służbowe wicedyrektorom oraz naczelnikom służb (biur) | **naczelnicy służb:**<br>zezwalanie, w granicach przydzielonego kredytu, na podróże służbowe zawiadowcom (naczelnikom) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji i pracownikom wydziałów,<br>**naczelnicy biur:**<br>zezwalanie pracownikom biura na podróże służbowe, w granicach przydzielonego kredytu |
| 11 | Urlopy zdrowotne | udzielanie urlopów zdrowotnych pracownikom na stanowiskach kierowniczych i kontrolerskich oraz wszystkim pracownikom wydziałów i biur dyrekcji | |
| 12 | Urlopy bezpłatne | udzielanie urlopów bezpłatnych do jednego roku pracownikom, z wyjątkiem mianowanych przez M. K. | |
| 13 | Urlopy okolicznościowe i wypoczynkowe | 1) udzielanie urlopów okolicznościowych wicedyrektorom oraz naczelnikom służb i biur;<br>2) udzielanie urlopów wypoczynkowych naczelnikom służb i biur | **naczelnicy służb:**<br>udzielanie urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych naczelnikom (zawiadowcom) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji oraz pracownikom wydziału; wstrzymywanie rozpoczęcia przez nich otrzymanego urlopu i odwoływanie z urlopu,<br>**naczelnicy biur:**<br>udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom biura; wstrzymywanie rozpoczęcia przez nich otrzymanego urlopu i odwoływanie z urlopu |
| 14 | Uposażenie i odprawy | niezastrzeżone M. K. decyzje w sprawach uposażeniowych w stosunku do wicedyrektorów i naczelników służb (biur) | |

w e  w ł a s n e m  i m i e n i u:

| naczelnik biura personalnego | naczelnicy oddziałów | kierownicy wykonawczych jednostek służbowych |
|---|---|---|
| zezwalanie pracownikom biura personalnego na podróże służbowe w granicach przydzielonego kredytu | zezwalanie podległym pracownikom na podróże służbowe w obrębie oddziału, w granicach przydzielonego kredytu | |
| udzielanie, w porozumieniu z naczelnikiem służby sanitarnej, urlopów zdrowotnych pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich ani niezatrudnionym w wydziałach i biurach dyrekcji | wyznaczanie podległym pracownikom terminu rozpoczęcia urlopu zdrowotnego | U w a g a: Kierownicy większych wykonawczych jednostek służbowych mogą otrzymać upoważnienie do wyznaczania podległym pracownikom terminu rozpoczcia urlopu zdrowotnego |
| | udzielanie podległym pracownikom urlopów bezpłatnych do siedmiu dni w ciągu roku | |
| udzielanie pracownikom biura pers. urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych; wstrzymywanie rozpoczęcia przez nich otrzymanego urlopu i odwoływanie z urlopów | 1) udzielanie pracownikom oddziału i zawiadowcom (naczelnikom) podległych jednostek służbowych urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych,<br>2) zatwierdzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników podległych jednostek służbowych,<br>3) wstrzymywanie podległym pracownikom rozpoczęcia otrzymanego urlopu wypoczynkowego i odwoływanie pracowników z urlopu | 1) udzielanie podległym pracownikom urlopów okolicznościowych,<br>2) udzielanie podległym pracownikom urlopów według zatwierdzonego przez naczelnika oddziału planu,<br>3) wstrzymywanie w nagłych wypadkach rozpoczęcia otrzymanego urlopu wypoczynkowego, i odwoływanie pracowników w takich przypadkach z urlopu wypoczynkowego |
| 1) przyznawanie odszkodowań wynikających z przepisów uposażeniowych,<br>2) inne decyzje w sprawach uposażenia i dodatkowego wynagradzania pracowników, z wyjątkiem decyzyj zastrzeżonych M. K. lub dyrektorowi | 1) załatwianie niebudzących wątpliwości szczegółowych spraw:<br>a) uposażenia zasadniczego,<br>b) dodatków funkcyjnych,<br>c) dodatków uzasadnionych szczególnemi właściwościami służby,<br>d) dodatków lokalnych,<br>e) dodatków służbowych,<br>f) zasiłków wyrównawczych, | |

| Pozycja | Rodzaje spraw | wydają i podpisują decyzje | |
|---|---|---|---|
| | | dyrektor kolei państwowych | naczelnicy służb (biur) |
| 14 | Uposażenie i odprawy | | |
| 15 | Pochwały i nagrody pieniężne | 1) udzielanie pracownikom okręgu pochwał na piśmie,<br>2) udzielanie pracownikom okręgu nagród pieniężnych do wysokości 300 zł. rocznie dla jednego pracownika | |
| 16 | Zasiłki jednorazowe (zapomogi) | udzielanie pracownikom okręgu jednorazowych zasiłków do wysokości 300 zł. rocznie dla pracownika | |
| 17 | Zaliczki zwrotne | | |
| 18 | Ulgi pozataryfowe | | |
| 19 | Umundurowanie | | p. przepisy A 8 |
| 20 | Przypisywanie do zwrotu szkód i braków oraz ich odpisywanie | 1) przypisywanie pracownikom okręgu do zwrotu braków w pieniądzach, materjałach, inwentarzu oraz innych strat i szkód powstałych z winy pracowników,<br>2) odpisywanie byłym pracownikom z powodu niemożności ściągnięcia, przypisanych do zwrotu sum, z wyjątkiem sum przypisanych do zwrotu za braki kasowe, jeżeli suma, która ma być odpisana, nie przekracza 300 zł. w jednym przypadku | **tylko naczelnicy służb:**<br>1) przypisywanie pracownikom podległych służb do zwrotu braków w pieniądzach, materjałach, inwentarzu oraz innych strat i szkód, powstałych z ich winy, jeżeli ogólna wartość braków, strat i szkód, w wypadkach z pociągami i taborem nie przenosi w jednym przypadku 1000 zł., w razie zaś innych strat i szkód 500 zł., a suma którą się ma przypisać do zwrotu nie przenosi 10% miesięcznego uposażenia winnego pracownika;<br>2) odpisywanie byłym pracownikom podległych służb sum przypisanych do zwrotu z tytułu strat i szkód, z wyjątkiem sum przypisanych do zwrotu, za braki kasowe, jeżeli suma, która ma być odpisana nie przekracza 100 zł. w jednym przypadku |

w e  w ł a s n e m  i m i e n i u:

| naczelnik biura personalnego | naczelnicy oddziałów | kierownicy wykonawczych jednostek służbowych |
|---|---|---|
| | g) dodatków uzasadnionych wydajnością i racjonalizacją pracy,<br>h) wynagrodzeń dodatkowych za służbę poza ustalonemi godzinami pracy,<br>i) należności za pełnienie służby poza zwykłem miejscem służbowem i w przypadku przeniesienia,<br>j) pośmiertnego za pracowników zmarłych w czynnej służbie,<br>k) odpraw nieopartych na przepisach emerytalnych;<br>2) odmowne załatwianie podań o przyznanie odszkodowania za niewykorzystany urlop wypoczynkowy | |
| | | |
| udzielanie pracownikom jednorazowych zasiłków do kwoty 150 zł. rocznie dla jednego pracownika | | |
| udzielanie pracownikom zaliczek zwrotnych na uposażenie | | |
| patrz przepisy A 6 | patrz przepisy A 6 | |
| | patrz przepisy A 8 | |
| | przypisywanie podległym pracownikom do zwrotu braków w pieniądzach, materjałach lub w inwentarzu oraz wszelkich innych strat i szkód powstałych z ich winy, jeżeli ogólna wartość braków, strat i szkód nie przenosi 50 zł. w jednym przypadku, a suma którą ma się przypisać do zwrotu, nie przenosi 10% miesięcznego uposażenia winnego pracownika | |

| Pozycja | Rodzaje spraw | wydają i podpisują decyzje | |
|---|---|---|---|
| | | dyrektor kolei państwowych | naczelnicy służb (biur) |
| 21 | Wstąpienie prac. do służby wojskowej | zezwalanie pracownikom okręgu, z wyjątkiem mianowanym przez M. K., na dobrowolne wstąpienie do służby wojskowej w czasie mobilizacji lub wojny | |
| 22 | Dochowanie tajemnicy służbowej | zwalnianie pracowników okręgu od obowiązku dochowania tajemnicy służbowej | |
| 23 | Szkolenie i egzaminowanie personelu | decyzje zastrzeżone dyrektorowi w przepisach A 5 | **naczelnicy służb:**<br>decyzje zastrzeżone naczelnikom służb w przepisach A 5 |
| 24 | Przyjmowanie uczniów warsztatowych na praktykę | | **naczelnik służby mechanicznej:**<br>przyjmowanie uczniów na praktykę do warsztatów głównych, w porozumieniu z naczelnikiem biura personalnego |
| 25 | Czas pracy | | **naczelnicy służb:**<br>1) decyzje w sprawach czasu pracy, z wyjątkiem spraw zasadniczych,<br>2) ustanawianie planów pełnienia służby pracowników drużyn konduktorskich i parowozowych<br>**naczelnicy służb i biur:**<br>1) nakazywanie pracownikom wydziałów (biur) pełnienia służby poza godzinami pracy,<br>2) zezwalanie pracownikom wydziałów (biur) na wydalanie się z biur w godzinach pracy |
| 26 | Zajęcia uboczne | zezwalanie na zajęcia uboczne wszystkim pracownikom na kierowniczych i kontrolerskich stanowiskach oraz pracownikom wydziałów i biur dyrekcji | |
| 27 | Występowanie pracowników w charakterze biegłych | zezwalanie wicedyrektorom oraz naczelnikom służb i biur na występowanie w charakterze biegłych | |
| 28 | Posłuchania w M. K. | zezwalanie pracownikom okręgu na posłuchanie w M. K. w ich sprawach osobistych | |

w e  w ł a s n e m  i m i e n i u:

| naczelnik biura personalnego | naczelnicy oddziałów | kierownicy wykonawczych jednostek służbowych |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| decyzje zastrzeżone biuru personalnemu w przepisach A 5 | decyzje zastrzeżone naczelnikom oddz. w przepisach A 5 | |
| | | |
| 1) nakazywanie pracownikom biura personalnego pełnienia służby poza ustalonemi godzinami pracy;<br>2) zezwalanie pracownikom biura pers. na wydalanie się z biura w godzinach pracy | 1) nakazywanie pracownikom oddziału, w wyjątkowych przypadkach, gdy wymagają tego względy służbowe, pełnienia służby poza ustalonemi godzinami pracy;<br>2) zezwalanie pracownikom oddziału na wydalanie się z biura w godzinach pracy | 1) ustanawianie kolejności w służbie na zmiany, z wyjątkiem planów pełnienia służby pracowników drużyn konduktorskich i parowozowych,<br>2) nakazywanie podległym pracownikom, w wyjątkowych przypadkach, gdy wymagają tego względy służbowe, pełnienia służby poza ustalonemi godzinami pracy,<br>3) zezwalanie pracownikom na opuszczenie posterunku służbowego lub wydalenie się z lokalu służbowego w godzinach pracy |
| zezwalanie, w porozumieniu z właściwymi naczelnikami służb (biur), na zajęcia uboczne pracownikom etatowym i praktykantom, niezajmującym stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich i niezatrudnionym w wydziałach (biurach) dyrekcji | zezwalanie pracownikom stałym na zajęcia uboczne | U w a g a:<br>Kierownicy większych wykonawczych jednostek służbowych mogą otrzymać upoważnienie do zezwalania pracownikom stałym na zajęcia uboczne |
| zezwalanie, w porozumieniu z właściwymi naczelnikami służb (biur), pracownikom na występowanie w charakterze biegłych | | |
| | udzielanie podwładnym pracownikom pozwoleń na posłuchanie w dyrekcji w ich sprawach osobistych | |

| Pozycja | Rodzaje spraw | wydają i podpisują decyzje | |
|---|---|---|---|
| | | dyrektor kolei państwowych | naczelnicy służb (biur) |
| 29 | Wydalanie się z miejsca zamieszkania | | **naczelnicy służb:** zakazywanie pracownikom podległej służby (w razie koniecznej potrzeby), wydalania się z miejsca zamieszkania, nawet poza godzinami pracy,<br>**naczelnicy służb i biur:** zakazywanie pracownikom wydziałów (biur) w nadzwyczajnych okolicznościach na wydalanie się z miejsca zamieszkania |
| 30 | Dłuższy pobyt poza miejscem zamieszkania | zezwalanie na pobyt w czasie choroby poza stałem miejscem zamieszkania wszystkim pracownikom na stanowiskach kierowniczych lub kontrolerskich oraz wszystkim pracownikom wydziałów i biur dyrekcji | |
| 31 | Zamieszkanie poza siedzibą służbową | zezwalanie na zamieszkanie poza siedzibą służbową wszystkim pracownikom okręgu zajmującym stanowiska kierownicze lub kontrolerskie oraz wszystkim pracownikom wydziałów i biur dyrekcji | |
| 32 | Oskarżenia o zniewagę w służbie | nakazywanie wszystkim pracownikom okręgu na stanowiskach kierowniczych i kontrolerskich oraz pracownikom wydziałów i biur dyrekcji wnoszenia oskarżeń o zniewagę podczas pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem i zezwalanie na odstąpienie od oskarżenia lub na niepopieranie go | |
| 33 | Zawieszenia w służbie | zawieszanie w służbie pracowników okręgu, z wyjątkiem mianowanych przez M. K. i uchylanie zawieszenia | **tylko naczelnicy służb:** tymczasowe zawieszanie w służbie pracowników podległych służb |
| 34 | Doniesienia karne | zatwierdzanie doniesień karnych na pracowników okręgu | |

w e  w ł a s n e m  i m i e n i u:

| naczelnik biura personalnego | naczelnicy oddziałów | kierownicy wykonawczych jednostek służbowych |
|---|---|---|
| 1) zakazywanie pracownikom biura pers. w nadzwyczajnych okolicznościach na wydalanie się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy,<br>2) zezwalanie pracownikom okręgu zawieszonym w służbie na wydalanie się z miejsca zamieszkania | zakazywanie pracownikom oddziału, w nadzwyczajnych okolicznościach, na wydalanie się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy | zakazywanie podległym pracownikom w nadzwyczajnych okolicznościach na wydalanie się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy |
| | zezwalanie pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich na pobyt w czasie choroby poza stałem miejscem zamieszkania | U w a g a:<br>Kierownicy większych wykonawczych jednostek służbowych mogą otrzymać upoważnienie do zezwalania podległym pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich na pobyt w czasie choroby poza ich stałem miejscem zamieszkania |
| | zezwalanie pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich na zamieszkanie poza siedzibą służbową | U w a g a:<br>Kierownicy większych wykonawczych jednostek służbowych mogą otrzymać upoważnienie do zezwalania pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich na zamieszkanie poza siedzibą służbową |
| jak dyrektor kolei państwowych— odnośnie do pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich ani niezatrudnionych w wydziałach (biurach) dyrekcji | | |
| | tymczasowe zawieszanie w służbie podległych pracowników | tymczasowe zawieszanie w służbie podległych pracowników |
| | | |

| Pozycja | Rodzaje spraw | wydają i podpisują decyzje | |
|---|---|---|---|
| | | dyrektor kolei państwowych | naczelnicy służb (biur) |
| 35 | Dochodzenia służbowe | wdrażanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom okręgu mianowanym przez M. K. | **naczelnicy służb:**<br>wdrażanie przeciw pracownikom podległych służb, w porozumieniu z właściwymi naczelnikami służb (biur), dochodzeń służbowych w sprawach występków służbowych i przestępstw zagrożonych kodeksem karnym, z wyjątkiem dochodzeń przeciw pracownikom mianowanym przez M. K.,<br>**naczelnicy służb i biur:**<br>wdrażanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom wydziałów (biur) niemianowanym przez M. K. |
| 36 | Kary dyscyplinarne | 1) nakładanie kar dyscyplinarnych na wszystkich pracowników okręgu,<br>2) rozstrzyganie odwołań od kar dyscyplinarnych nałożonych przez naczelników służb i biur | **tylko naczelnicy służb:**<br>nakładanie, w porozumieniu z właściwymi naczelnikami służb (biur) i z naczelnikiem biura personalnego, na pracowników podległych służb kary dyscyplinarnej nagany, z wyjątkiem na mianowanych przez M. K. |
| 37 | Kary porządkowe | A) wymierzanie kar porządkowych:<br>1) na wszystkich pracowników okręgu:<br>a) na wniosek rzecznika dyscypl.;<br>b) w razie nieuwzględnienia wniosku naczelnika służby (biura) o pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej, o ile obwiniony zasłużył na karę porządkową;<br>c) w innych przypadkach, jeżeli dyrektor uzna to za wskazane;<br>2) na naczelników służb (biur), ich zastępców i naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji;<br>B) rozstrzyganie zażaleń na orzeczenia karno-porządkowe, wydane przez naczelników służb i biur | **naczelnicy służb:**<br>1) nakładanie na pracowników podległych służb, z wyjątkiem na naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji, w porozumieniu z właściwymi naczelnikami służb (biur), kary upomnienia i kar pieniężnych porządkowych (bez ograniczenia);<br>2) rozstrzyganie zażaleń na orzeczenia karno - porządkowe, wydane przez naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji,<br>**naczelnicy służb i biur:**<br>nakładanie na pracowników wydziałów (biur), z wyjątkiem na zastępcę naczelnika, na kierowników działów i kontrolerów dyrekcji, kary upomnienia i kar pieniężnych porządkowych (bez ograniczenia); |
| 38 | Decyzje w postępowaniu dyscyplinarnem | 1) wdrażanie postępowania dyscyplinarnego,<br>2) mianowanie rzecznika i jego zastępców,<br>3) wyznaczanie obrońców z urzędu,<br>4) zatwierdzanie wniosków rzecznika dyscyplinarnego, | |

w e w ł a s n e m i m i e n i u:

| naczelnik biura personalnego | naczelnicy oddziałów | kierownicy wykonawczych jednostek służbowych |
|---|---|---|
| wdrażanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom biura pers. niemianowanym przez M. K. | wdrażanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom w sprawach występków służbowych lub przestępstw, zagrożonych kodeksem karnym, z wyjątkiem dochodzeń przeciw zastępcy naczelnika oddziału i przeciw kontrolerom oddziału | |
| | | |
| 1) nakładanie na pracowników biura pers., z wyjątkiem na zastępcę naczelnika i kierowników działów kary upomnienia i kar pieniężnych porządkowych (bez ograniczenia),<br>2) zarządzanie zatarcia nałożonych kar porządkowych i dyscyplinarnych na pracowników okręgu | 1) nakładanie na podległych pracowników kary upomnienia i porządkowych kar pieniężnych do wysokości 5% miesięcznego uposażenia, z wyjątkiem na zastępcę naczelnika oddziału oraz na zawiadowców (naczelników) parowozowni, wagonowni, warsztatów oddziałowych i zawiadowców stacyj I kl.;<br>2) nakładanie na pracowników oddziału, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kar przewidzianych w regulaminach pracy,<br>3) rozstrzyganie zażaleń na orzeczenia karno-porządkowe, wydane przez zawiadowców (naczelników) podległych wykonawczych jednostek służbowych | 1) nakładanie na pracowników, z wyjątkiem na swych zastępców, kary upomnienia i porządkowych kar pieniężnych — do wysokości 1% miesięcznego uposażenia;<br>2) nakładanie na pracowników umownych kar przewidzianych w regulaminach pracy<br><br>U w a g a:<br>Kierownicy większych wykonawczych jednostek służbowych mogą otrzymać upoważnienie do nakładania na pracowników, z wyjątkiem na swych zastępców, kary upomnienia oraz kar pieniężnych porządkowych do wysokości 2% miesięcznego uposażenia |
| | | |

| Pozycja | Rodzaje spraw | wydają i podpisują decyzje — dyrektor kolei państwowych | wydają i podpisują decyzje — naczelnicy służb (biur) |
|---|---|---|---|
| 38 | Decyzje w postępowaniu dyscyplinarnem | 5) rozstrzyganie wniosków o wyłączenie przewodniczącego komisji dyscyplinarnej od udziału w rozprawie dyscyplinarnej,<br>6) wyznaczanie protokólantów do rozpraw dyscyplinarnych,<br>7) uwalnianie ukaranych od obowiązku zwrotu kosztów dyscyplinarnych | |
| 39 | Koszty dyscyplinarne | uwalnianie całkowite lub częściowe ukaranych od obowiązku zwrotu kosztów dyscyplinarnych | |
| 40 | Rozwiązywanie stosunku służbowego | rozwiązywanie stosunku służbowego (bez naruszania kompetencji nacz. biura pers. i organów podległych dyrekcji) z wszystkimi pracownikami okręgu, z wyjątkiem mianowanych przez M. K. | |
| 41 | Zaświadczenia o służbie | wydawanie zaświadczeń o odbytej służbie naczelnikom służb i biur | |
| 42 | Zaopatrzenie emerytalne i odszkodowanie za nieszczęśliwe wypadki | jak naczelnik biura personalnego — w stosunku do naczelników służb i biur | |
| 43 | Zapomogi dla emerytów, wdów i sierot | udzielanie emerytom oraz wdowom i sierotom po pracownikach i emerytach zapomóg do wysokości 300 zł. rocznie dla jednej osoby | |

w e w ł a s n e m i m i e n i u:

| naczelnik biura personalnego | naczelnicy oddziałów | kierownicy wykonawczych jednostek służbowych |
|---|---|---|
| | | |
| zarządzanie zwrotu kosztów dyscyplinarnych | | |
| zwalnianie ze służby, w porozumieniu z właściwymi naczelnikami służb (biur), pracowników umownych, przyjętych na służbę w charakterze kandydatów na stanowiska, na które nie jest wymagane wykształcenie wyższe, gimnazjalne lub jemu równorzędne | zwalnianie ze służby pracowników fizycznie pracujących, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę | zwalnianie ze służby pracowników umownych fizycznie pracujących przy robotach przejściowych |
| 1) wydawanie zaświadczeń o odbytej służbie:<br>a) pracownikom zwolnionym ze służby przez M. K.,<br>b) wszystkim pracownikom wydziałów i biur dyrekcji,<br>c) naczelnikom (zawiadowcom) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji,<br>2) wydawanie świadectw pracy pracownikom umownym, zwolnionym ze służby przez M. K. lub przez dyrekcję | 1) wydawanie świadectw pracy pracownikom fizycznie pracującym, zatrudnionym na podstawie umowy;<br>2) wydawanie pracownikom etatowym, praktykantom i pracownikom stałym zwolnionym ze służby, z wyjątkiem zwolnionym przez M. K., zaświadczeń o odbytej służbie | wydawanie świadectw pracy pracownikom umownym fizycznie pracującym, przyjętym do przejściowych prac |
| 1) przyznawanie zaopatrzenia emerytalnego i odszkodowań za nieszczęśliwe wypadki na służbie pracownikom etatowym, praktykantom i pracownikom stałym zwolnionym ze służby i ich rodzinom, z wyjątkiem zaopatrzeń, których przyznanie zastrzeżono MK w przepisach emerytalnych,<br>2) udzielanie odpraw na podstawie przepisów emerytalnych | | |
| | | |

| Pozycja | Rodzaj spraw | wydają i podpisują decyzje | |
|---|---|---|---|
| | | dyrektor kolei państwowych | naczelnicy służb (biur) |
| 44 | Badania lekarskie emerytów oraz osób pobierających odszkodowanie za nieszczęśliwe wypadki | | |
| 45 | Powoływanie na służbę b. pracowników | powoływanie na służbę (reaktywowanie) byłych pracowników, z wyjątkiem mianowanych przez M. K. | |
| 46 | Odwołania i zażalenia w sprawach niekarnych | rozstrzyganie zażaleń na decyzje naczelników służb i biur | rozstrzyganie, w zakresie działania wydziału (biura), zażaleń i odwołań od decyzyj naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji |

w e w ł a s n e m i m i e n i u:

| naczelnik biura personalnego | naczelnicy oddziałów | kierownicy wykonawczych jednostek służbowych |
|---|---|---|
| poddawanie oględzinom lekarskim emerytów i osób pobierających odszkodowanie za nieszczęśliwe wypadki | | |
| | | |
| rozstrzyganie zażaleń i odwołań od decyzyj naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych podległych dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania biura personalnego | rozstrzyganie zażaleń i odwołań od decyzyj wydanych przez zawiadowców (naczelników) podległych jednostek służbowych. | |

**WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.**

Drukarnia Państwowa Nr 71779. 23.VIII.34. 8.200.

**WARUNKI PRENUMERATY. Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika (Warszawa, ul. Chałubińskiego Nr. 4, pokój Nr. 123, II p. telefon Nr. 8-26-28). Prenumerata wynosi rocznie 8 zł, kwartalnie 2 zł. Cena każdego numeru 50 gr. Prenumeratę można uiszczać do P. K. O. za pośrednictwem konta czekowego Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych Nr. 30658. Na odwrotnej stronie czeku nadawczego P. K. O. należy wskazać cel wpłaty.**

**Poszczególne numery są do nabycia w Administracji Dziennika Urzędowego M. K. lub w składnicach Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.**

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI